

DIRECTIVA N° 002-2023-EMILIMA-GACCTI

**“DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL
PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA
DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
IX.	DISPOSICIONES FINALES	10
X.	VIGENCIA	10
XI.	ANEXOS	10

DIRECTIVA N° 002-2023-EMILIMA-GACCTI

“DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones orientadas a regular la asignación y control de los equipos de telefonía móvil (celulares) a los funcionarios y personal autorizado de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, así como establecer responsabilidades para cautelar el buen uso de los equipos móviles.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer medidas para el uso eficiente y eficaz de los recursos de comunicación de telefonía móvil, en concordancia con las normas vigentes de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en EMILIMA S.A. y tenga la necesidad de uso de una línea móvil y equipo de telefonía móvil para desempeñar sus funciones de manera eficiente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4. Decreto legislativo N° 635 - Código Penal.
- 4.5. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”
- 4.6. Acuerdo N° 04-2023/05S – aprueba la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GPPM-V.2 “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Empresa Municipal

Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para el año fiscal 2023”

4.7. Acuerdo de Directorio N° 02-2023/15S - Aprueba la modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables de la ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva las Gerencias y Sub Gerencias de EMILIMA S.A
- 5.2 Las Gerencias y Sub Gerencias de EMILIMA S.A., son los responsables de hacer cumplir la presente directiva.
- 5.3 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información (GACCTI) es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.4 La GACCTI es responsable del adecuado y correcto uso de recursos tecnológicos (Equipos de telefonía móviles) en el cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como de la distribución, administración, asignación, y almacenamiento de estos.
- 5.5 La GACCTI es responsable de la elaboración de las actas de asignación y devolución (Anexo 01 y 02). Así mismo, la GACCTI tiene dentro de su competencia realizar observaciones al momento de la devolución del equipo de telefonía móvil.
- 5.6 La GACCTI tendrá la potestad de hacer observaciones que generen responsabilidades al personal que se le asigne un equipo de telefonía móvil.
- 5.7 Cada Gerencia o Sub Gerencia es responsable de remitir a la GACCTI, a través del Sistema de Mesa de Ayuda (<https://soporte.emilima.com.pe>), la verificación técnica, de ser necesario, a fin de evaluar alguna falla en el equipo de telefonía móvil (Hardware o Software)
- 5.8 Para el personal que tiene vínculo contractual con la Entidad bajo el D.Leg. 728, la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH) será la responsable de solicitar un equipo móvil a través del Sistema de Mesa de Ayuda (<https://soporte.emilima.com.pe>), detallando motivo, Gerencia o Subgerencia, nombre completo, cargo y vencimiento de contrato (de corresponder), estos datos para poder elaborar los Anexos correspondientes.
- 5.9 En caso de cese personal, renuncia o término de vínculo laboral, para el personal que tiene vínculo contractual con la Entidad bajo el D.Leg. 728, la responsabilidad de la comunicación oportuna a la GACCTI, es de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH), debiendo informar, para el cumplimiento de la devolución de los recursos asignados mediante Acta de

Asignación (Anexo 01) y posterior entrega del Acta de Devolución (Anexo 02) de los equipos telefónicos móviles. De presentarse la omisión de la solicitud de baja de personal bajo las modalidades de contratación antes mencionadas, la SGRH, será quien deberá asumir la responsabilidad del potencial riesgo ocasionado sobre la seguridad de los equipos telefónicos móviles de la Entidad.

- 5.10 En caso de la omisión de la baja de personal bajo la modalidad de locación de servicios es por parte de la Gerencia o Sub Gerencia correspondiente, quien deberá asumir la responsabilidad del potencial riesgo ocasionado sobre la seguridad de los equipos telefónicos móviles de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL.

6.1.1 La GACCTI está a cargo de la asignación, reposición y control de los equipos de telefonía móvil. Conforme al numeral 11.3 de la Ley N° 31638 y 7.2.4 de la Directiva N° 0002-2022-EMILIMA-GPPM-V.2.

6.1.2 El Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, es el responsable de autorizar la asignación de equipos de telefonía móvil, de acuerdo a los requerimientos de cada Gerencia y Sub Gerencias correspondientes.

6.1.3 La asignación de los equipos de telefonía móvil está a cargo de la GACCTI, quien especifica las características de los equipos y accesorios respectivos que se encuentren dentro de la caja, a los usuarios.

6.1.4 Para la asignación de los equipos se debe completar el Acta de Asignación (Anexo 01) donde se detalla:

- Nombre del usuario asignado
- Nombre del área usuaria
- Marca y modelo de equipo móvil
- Número de línea asignada y Operador Móvil.
- Número de IMEI del equipo móvil
- Número de serie del equipo móvil
- Estado del equipo móvil
- Cláusula de compromiso de uso y responsabilidad de los bienes entregados.

Así mismo debe estar firmado por el funcionario responsable del equipo de telefonía móvil y el Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

6.2 DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.2.1 En caso de renuncia y/o cese, el funcionario es responsable de efectuar la devolución del equipo de telefonía móvil y accesorios a la GACCTI, para lo cual debe completar el Acta de devolución (Anexo 02).

El referido formato debe estar firmado por quien devuelve el equipo y el Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

- 6.2.2 El Departamento de Recursos Humanos debe comunicar oportunamente a la GACCTI sobre los casos de cese o renuncia del personal. La GACCTI identifica los casos que tengan asignados equipos de telefonía móvil, a efectos de que estos sean devueltos, conforme al literal 6.2.1 del numeral 6.2

6.3 REPARACIÓN, DAÑO, ROBO Y PÉRDIDA DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADOS

- 6.3.1 Los usuarios asignados de los equipos de telefonía móvil de EMILIMA S.A., son responsables del adecuado estado de conservación del equipo de telefonía móvil asignado.

- 6.3.2 Los usuarios asignados deberán informar mediante un correo electrónico a la dirección: sopORTE@emilima.com.pe, de manera oportuna a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de aquellas ocurrencias relacionadas a robo, pérdida o falla de los equipos. De acuerdo al tipo de ocurrencia, los usuarios deben efectuar las siguientes actividades, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho:

a) Pérdida o Robo

- En caso de robo o pérdida del equipo de telefonía móvil, el usuario debe comunicar, mediante correo electrónico, en forma oportuna sobre el hecho a la GACCTI, la cual coordina el bloqueo del equipo y/o suspensión de la línea, con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil
- Posteriormente, el usuario debe presentar un memorando a la GACCTI con la denuncia policial y detallando lo ocurrido.

b) Reparación o Daño

- La reparación de los equipos de telefonía móvil y accesorios se deben efectuar exclusivamente con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil con el que se mantenga contrato, a través de la GACCTI.
- Los casos de desperfecto o deterioro del equipo de telefonía

móvil y/o accesorios se deben de comunicar, mediante correo electrónico a la GACCTI a fin de que este gestione la reparación o reposición respectiva.

- En caso se demuestre que el equipo de telefonía móvil haya sufrido daños en su estructura por haber sido utilizado de forma negligente, el costo de reposición o reparación es asumido íntegramente por el funcionario o personal que se le asignó el equipo de telefonía móvil.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.1.1 La responsabilidad y uso del servicio de telefonía móvil se limita a los funcionarios, Personal en planilla y que tengan un vínculo contractual con la Entidad bajo el D.Leg. 728, que por su labor especializada requieren este servicio. La correcta asignación de los equipos de telefonía móvil recae en el Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información.
- 7.1.2 La solicitud de asignación de los equipos de telefonía móvil deberá ser solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Sistema de Mesa de Ayuda en Alta de Usuario (<https://soporte.emilima.com.pe>).
- 7.1.3 El equipo de telefonía móvil será entregado en calidad de préstamo. Al momento de la asignación, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información emitirá un Acta de Asignación (Anexo 01) que deberá ser firmada por el funcionario y en la cual se indicarán características del equipo de telefonía móvil, así como número asignado.
- 7.1.4 Los equipos de telefonía móvil asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del usuario, bajo responsabilidad.
- 7.1.5 La responsabilidad del equipo móvil asignado a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias, es de los Funcionarios, Personal de Planilla o que tengan contrato bajo el D.Leg. 728.
- 7.1.6 En situaciones excepcionales que así lo requieran, se podrán asignar equipos celulares a Locadores de Servicios, propuesto por la Gerencia o Subgerencia que lo necesite, siempre y cuando dentro de los Términos de Referencia del Locador de Servicios se especifique que este será responsable de los bienes que se le asignen tales como un

equipo de telefonía móvil. Esta asignación temporal de equipos de telefonía móvil a Locadores de Servicios será cubierta con los equipos de telefonía móvil que estén disponibles y a criterio de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. Siendo responsable del equipo de telefonía móvil la Gerencia o Subgerencia que lo solicite (Ver del punto 7.2).

7.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- 7.2.1 De acuerdo al Artículo 9-A. Derecho a la desconexión digital del Decreto Supremo N° 004-2021-TR, los usuarios deberán mantener el equipo de telefonía móvil en servicio durante y solo en su jornada laboral, dentro o fuera de la entidad.
- 7.2.2 Cada usuario será responsable por el uso y buen manejo del equipo de telefonía móvil asignado, por lo que en todo momento deberá cumplir con los criterios básicos de cuidado adecuados en el uso del servicio de telefonía móvil, tales como no dejar caer el equipo telefónico móvil, no exponerlo a altas temperaturas, evitar golpear la pantalla, así como con las recomendaciones que emita la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información al respecto.
- 7.2.3 En caso de pérdida o robo del equipo de telefonía móvil asignado, el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. Asimismo, deberá asumir el costo de reposición de un equipo con las mismas o similares características.
- 7.2.4 En caso de deficiencia o desperfecto del equipo de telefonía móvil asignado deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información. Asimismo, deberá entregarlos a fin que sean enviados a la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil para su respectiva revisión y evaluación. En caso que la deficiencia o desperfecto se debiera a su uso indebido u otra causa negligente, el usuario del equipo de telefonía móvil asignado deberá asumir el costo de su mantenimiento, reparación o reposición, según sea el caso.
- 7.2.5 Cuando el usuario culmine su vínculo laboral con la entidad, deberá entregar el equipo de telefonía móvil asignado a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
- 7.2.6 Por ningún motivo el usuario deberá manipular internamente o llevar el equipo de telefonía móvil asignado a algún centro técnico sin autorización de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, bajo responsabilidad.

7.3 REPOSICIÓN POR PÉRDIDA O ROBO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.3.1 El usuario cuyo equipo de telefonía móvil asignado se haya perdido o haya sido robado deberá comunicarlo de forma oportuna dentro de las 24 horas, según el numeral 6.3.2, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin que se coordine el corte de la línea y el bloqueo del equipo con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil. Adicionalmente, el usuario deberá tramitar y hacer entrega de la denuncia policial respectiva dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.2 de la presente directiva.
- 7.3.2 Asimismo, el usuario deberá asumir el costo de reposición, para lo cual previamente la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información coordinará con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil para que ésta le informe el importe a pagar por la reposición de un equipo de telefonía móvil con las mismas o similares características. El usuario deberá realizar el pago en efectivo directamente a la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil, dentro del plazo que la Gerencia de Administración y Finanzas crea conveniente.
- 7.3.3 En caso que el usuario no efectúe el pago del costo de reposición, el importe total del costo será comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

7.4 DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.4.1 La devolución del equipo de telefonía móvil asignado se efectuará por cualquiera de los siguientes motivos:

a) **POR DEFICIENCIAS O DESPERFECTOS DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL**

El usuario cuyo equipo de telefonía móvil asignado tenga deficiencias o desperfectos en su funcionamiento deberá comunicarlo inmediatamente a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, detallando los mismos. Asimismo, deberá hacer entrega del equipo de telefonía móvil asignado.

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas hará entrega de éstos a la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil, para su respectiva revisión y evaluación.

Si el diagnóstico del Servicio Técnico de la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil determina que la deficiencia o

desperfecto ha sido ocasionado debido a su uso indebido u otra causa negligente, el usuario del equipo de telefonía móvil asignado deberá asumir el costo de su mantenimiento, reparación o reposición, este último en caso no pueda ser reparado.

Si el equipo de telefonía móvil asignado presentase fallas de fábrica, la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil deberá darle mantenimiento, reparar o reponer éstos, con iguales características y sin costo alguno para la entidad.

b) POR CULMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL CON LA ENTIDAD

El usuario que culmine su vínculo laboral con la entidad, deberá hacer entrega del equipo de telefonía móvil asignado a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

7.4.2 Al momento de la devolución del equipo de telefonía móvil asignado, el usuario tiene derecho a solicitar una copia del Acta de Devolución correspondiente.

7.4.3 En caso que el usuario no efectúe la devolución del equipo de telefonía móvil asignado, el importe total del costo será comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás Gerencias pertinentes para las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, informará semestralmente de la disponibilidad de equipos telefónicos móviles, así como el listado actualizado de los usuarios que cuenten con un equipo telefónico móvil, para efectos del control correspondiente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Cualquier acción o aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la GACCTI.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la Página Web Institucional.

XI. ANEXOS

- Anexo 01 - Acta de Asignación.
- Anexo 02 - Acta de Devolución

ANEXO 01

ACTA DE ASIGNACIÓN

I.- RESPONSABLE DE LA ENTREGA:

GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

II.- BIEN ENTREGADO A:

USUARIO	
OFICINA	

III.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

01 TELÉFONO CELULAR SMARTPHONE	
Marca:	Operador:
Color:	N° CELULAR:
Modelo:	Estado:
IMEI:	
Serie:	

IV.- CLÁUSULA DE COMPROMISO:

Por el presente declaro haber recibido el bien descrito en el numeral III; por lo que asumo la responsabilidad de su adecuado uso y cuidado, obligándome a reponer en caso de deterioro evidente, pérdida o robo.

De igual modo me comprometo a la devolución del bien descrito en el numeral III, a la oficina correspondiente el último día de mi contrato para EMILIMA S.A. Caso contrario, el monto del mismo será descontado de mi último pago por parte de la Empresa.

V.- OBSERVACIONES:

VI.- FIRMAS:

FECHA DE ENTREGA: XX/XX/20XX

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR

ANEXO 02
ACTA DE DEVOLUCIÓN

I.- RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN:

USUARIO	
OFICINA	

II.- DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

01 TELÉFONO CELULAR SMARTPHONE	
Marca:	Operador:
Color:	N° CELULAR:
Modelo:	Estado:
IMEI:	
Serie:	

Por el presente declaro haber DEVUELTO el bien descrito en el numeral II.

III.- OBSERVACIONES:

IV.- FIRMAS:

FECHA DE DEVOLUCIÓN: XX / XX / 20XX

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR