

DIRECTIVA N° 003 -G/17

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : Asignación y uso de equipos de telefonía fija y móvil proporcionados por la Empresa

I. OBJETIVO

Establecer la responsabilidad para la utilización, control y uso de los equipos de telefonía fija y móvil asignados por la Empresa a funcionarios y trabajadores en general.

II. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todas las áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.

3.2 Estatuto de SERPOST S.A.

3.3 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

3.5 Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales

3.6 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la Información 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3.7 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

3.8 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341

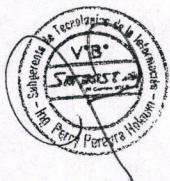
3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF

3.10 Normativa interna

IV. NORMAS

1. Para la contratación de los servicios de telefonía fija y móvil se seguirá el trámite respectivo para procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

2. La Subgerencia de Logística será responsable de la gestión del pago mensual por el uso del servicio de los equipos de telefonía móvil asignados a los colaboradores de la Empresa en Lima y el interior del país.



Asimismo, la Subgerencia de Logística gestionará el pago mensual por el servicio de telefonía fija de la sede Tomás Valle.

Cada Administración Postal asumirá la gestión de pago mensual con sus respectivas oficinas por el uso del servicio de telefonía fija mediante el fondo presupuestal asignado.

3. La asignación de equipos para el uso de telefonía móvil y los códigos de usuarios para realizar llamadas a través de anexos extendidos deberán ser autorizados a los colaboradores por el Gerente o Subgerente de área, para lo cual deben enviar firmados los formatos establecidos en la Directiva "ACCESO A SISTEMAS INFORMATICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD" indicando de acuerdo a las funciones que va a desempeñar el colaborador el tipo de acceso a asignar, conforme a la siguiente tabla para el uso de telefonía fija a través de anexos extendidos:

Tipo de Acceso	Descripción
0	Local
1	Celular
2	Nacional
3	Internacional

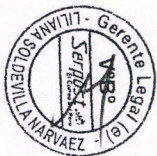
Equipos de Telefonía Fija

4. Los teléfonos fijos adquiridos por la Empresa son considerados como bienes activos de SERPOST S.A., por tal razón el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales ejercerá control físico del bien, debiendo registrar el nombre del responsable del equipo asignado.
5. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones asignará los códigos de usuario para realizar llamadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 de la presente norma.
6. El uso del código de llamadas es estrictamente personal e intransferible, el colaborador asume toda la responsabilidad por su mala utilización.
7. Los Administradores Postales serán responsables del control del buen uso de las líneas de telefonía fija, así como del cuidado de dichos equipos asignados a sus respectivas administraciones y oficinas postales.
8. La Empresa establece los siguientes tipos de llamadas:
 - **Oficiales:** Son las llamadas que se efectúan desde cualquier teléfono fijo o anexo de la Empresa para realizar coordinaciones relacionadas con las funciones asignadas al colaborador de SERPOST; las mismas que deberán indicar, al momento de efectuar la descarga en el sistema, el nombre de la entidad o persona con la que se comunicó, así como el motivo de la llamada.
 - **Personales:** Son las llamadas que se efectúan desde cualquier teléfono fijo o anexo de la Empresa que no tengan relación con las funciones asignadas al colaborador de SERPOST.

9. Las llamadas efectuadas por los anexos deben ser descargadas una vez finalizadas estas, a través de la intranet de SERPOST en el link de "Descarga de llamadas telefónicas" colocando el usuario que tiene asignado y su respectiva clave.
10. Toda llamada que no se sustente a través de la "Descarga de llamadas telefónicas" hasta el día 6 de cada mes, serán consideradas como llamadas de tipo Personal y descontadas al colaborador.
11. Cada Gerencia, a través de la intranet de Serpost S.A., revisará los reportes de llamadas de cada uno de sus colaboradores que cuente con código para efectuar llamadas telefónicas, verificando si corresponde a llamadas Personales u Oficiales, siendo responsable en caso que no se les descuenta.
12. Si se detectase que una llamada Personal ha sido registrada por el trabajador como Oficial, el trabajador será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Equipos de Telefonía Móvil

13. Los equipos móviles serán controlados físicamente por el personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información-Gerencia de Desarrollo Corporativo. El encargo para realizar dicha función será formalizado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información mediante Memorándum dirigido a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
14. Se asignarán equipos móviles a los funcionarios y colaboradores de la Empresa que, en cumplimiento de sus funciones y por las características del servicio deban estar fuera de su lugar habitual de trabajo, requiriendo comunicación permanente con las diferentes áreas o clientes de la Empresa (Anexo - A).
15. Los equipos móviles se entregarán mediante el "Formato para la asignación de equipos móviles" (Anexo), el cual permite llevar un control correlativo de los cargos de asignación.
16. Si el contrato lo especifica, cuando los equipos de telefonía móvil sean renovados, se deberán devolver los equipos antiguos en forma inmediata a la empresa que prestó el servicio de telefonía.
17. La Subgerencia de Tecnologías de la Información asignará mensualmente los minutos que la Empresa tenga contratado dentro del servicio de telefonía móvil a los equipos que designe.
18. El funcionario o colaborador al que se le haya asignado un equipo de telefonía móvil deberá devolverlo al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información bajo responsabilidad, en caso de no continuar con la necesidad del servicio.
19. En caso que el equipo móvil asignado a un colaborador cuente con el servicio de GPS (monitoreo y transmisión de datos de las posiciones georeferenciales), este deberá mantenerse activo durante toda la jornada laboral; en caso se detecte que el colaborador haya deshabilitado el servicio se aplicará las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
20. Corresponde al funcionario o colaborador que se le asigne un equipo móvil su cuidado y conservación, siendo su responsabilidad la pérdida, deterioro o mal uso, tanto del equipo como de sus accesorios. En caso de pérdida del equipo asignado el colaborador deberá efectuar el siguiente trámite para su reposición:



- Comunicar de manera inmediata a la empresa de telefonía, para efectuar el bloqueo del equipo móvil
- Comunicar al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información la pérdida del equipo móvil y entregarle el código de bloqueo proporcionado por la empresa de telefonía.
- Enviar al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información el original de la denuncia policial dentro de las 24 horas de reportada la pérdida.
- Efectuar el pago de la penalidad por reposición del equipo asignado y proporcionar el ticket del pago efectuado al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información para la entrega del nuevo equipo móvil.

El trámite para solicitar la reposición de los equipos móviles deberá ser realizado dentro de los 15 días calendarios de comunicada la pérdida del equipo; caso contrario se procederá al descuento respectivo y se considerará la reasignación del equipo. Asimismo, se aplicará la sanción que corresponda de acuerdo al Capítulo de "Faltas y Medidas disciplinarias" del Reglamento Interno de Trabajo.

21. En caso de ausencia del colaborador a la Empresa por más de 7 días calendarios, deberá coordinar con su jefe inmediato para hacer la entrega del equipo móvil al colaborador reemplazante, comunicando formalmente al personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información para el registro correspondiente. Por necesidad de servicio, se podrá seguir utilizando el equipo cuando la ausencia del colaborador sea por más de 7 días calendarios, con conocimiento formal del jefe inmediato y del personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
22. No está permitido la transferencia de equipos de telefonía móvil entre colaboradores, sin la autorización de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto la Directiva N° 004-G/16 para la Asignación y Uso de Equipos de Telefonía Fija y Móvil Proporcionados por la Empresa, aprobada con fecha 18 de febrero de 2016.
2. Cada Gerencia debe hacer de conocimiento el presente documento entre sus colaboradores que utilicen equipos portátiles y/o de telefonía fija.
3. El Reglamento Interno de Trabajo de SERPOST establece que es obligación de los colaboradores observar y cumplir los reglamentos, y manuales de funciones, así como las directivas, normas y procedimientos que dicte la Empresa.



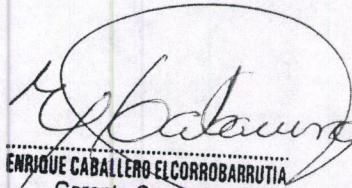
VI. AUTORIZACIÓN

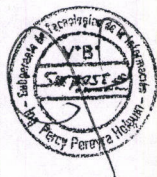
La presente directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima, 13 JUN. 2017




ENRIQUE CABALLERO EL CORROBARRUTIA
Gerente General (e)
Serpost 
El Correo del Perú



ANEXO

FORMATO PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES

(Para ser llenado por el personal designado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información)

FECHA

CARGO EQUIPO MÓVIL N°XXX-DI/AÑO

Sr(a)(ta): _____

Se hace entrega de un equipo móvil cuyas características son las que se detallan, el mismo que se utilizará para cumplimiento de sus funciones asignadas:

Equipo	_____
N° Celular	_____
N° RPM	_____
IMEI	_____
Accesorios	Batería _____
	Cargador _____
	Manual _____
	Audifonos _____
	Bluetooth - Hand Free _____
	Estuche de Celular _____

En caso de pérdida comunique al anexo 5328

NOTA:

Corresponde al usuario el cuidado y conservación del equipo asignado, siendo su responsabilidad la pérdida, deterioro o mal uso, tanto del equipo como de sus accesorios.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS:

Con la suscripción del presente cargo yo _____
autorizo que la Empresa efectúe el descuento en caso de pérdida o avería del bien asignado.

OBSERVACIONES:

ENTREGA CONFORME

CÓD - DNI

RECIBI CONFORME

ANEXO-A

**CRITERIOS BÁSICOS PARA ASIGNACIÓN
DE EQUIPOS MÓVILES**

Gama A

- ✓ Presidente Directorio
- ✓ Gerente General
- ✓ Gerentes de Línea

Gama B

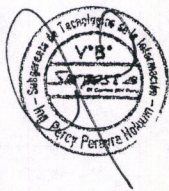
- ✓ Subgerentes
- ✓ Asesores
- ✓ Jefaturas (Solo para casos puntuales, donde en función a su rol y criticidad sea indispensable el uso del dispositivo para ejercer sus actividades, específicamente como aplicaciones móviles, correo en línea, conectividad, entre otros.

Gama C



- ✓ Supervisores (En caso se requiera seguimiento de desplazamiento)
- ✓ Mensajeros para descargas de envíos en línea
- ✓ Jefaturas
- ✓ Choferes (En caso se requiera seguimiento de desplazamiento)
- ✓ Administradores Postales

Gama D



- ✓ Supervisores
- ✓ Encargados de oficina postal a nivel nacional
- ✓ Personal operativo
- ✓ Secretarias
- ✓ Personal con funciones administrativas
- ✓ Personal motorizado de clientes empresariales con resolución de fotografía
- ✓ Postrenes

