

# Resolución Secretaría General

Lima,

02 JUN. 2015

## VISTO:

El Memorandum (OPP) N° OPP 0693/2015, del 22 de mayo 2015, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y al amparo de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se emitió la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, a través del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, se establecen las actuales competencias y funciones de las diversas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, de conformidad con el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional es responsable de conducir y coordinar la labor de las unidades orgánicas que brindan soporte en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo;

Que, el artículo 48 del citado Reglamento establece que corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información, como órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información con el fin de asegurar el funcionamiento del Ministerio y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, bajo dicho marco normativo, así como atendiendo a las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, se ha identificado la necesidad de actualizar la "Directiva para la Asignación, Uso y Responsabilidad del Servicio de Telefonía Celular del Ministerio de Relaciones Exteriores", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0628-2007/RE, aprobando una nueva directiva interna que regule las disposiciones para la asignación y uso del servicio de telefonía móvil para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, en tal contexto, mediante el Memorandum (OPP) N° OPP0337/2015, de 12 de marzo de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, emitió opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones para la Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Móvil";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos



0991

# Resolución Secretaría General

-2-

administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y, en uso de las facultades delegadas en virtud de la Resolución Ministerial N° 1003-2013/RE;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva OGI N° 004-2015/RE “Disposiciones para la Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Móvil”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Implementación de la Directiva

Disponer que la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, implemente lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

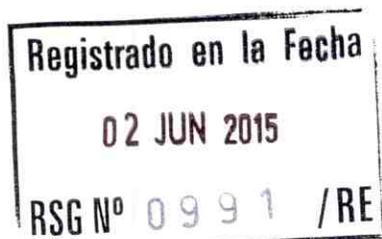
### Artículo 3.- Derogación

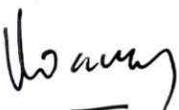
Derogar la Resolución Ministerial N° 0628-2007/RE, que aprueba la “Directiva para la Asignación, Uso y Responsabilidad del Servicio de Telefonía Celular del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

### Artículo 4.- Publicación de la Directiva

Disponer la publicación de la presente resolución y la directiva anexa en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, y publíquese.



  
THIERRY ROCA-REY DELADRIER  
Embajador  
Secretario General  
Ministerio de Relaciones Exteriores

 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 1 de 14</b>	

## DIRECTIVA OGI N° 004 - 2015/RE

### DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

#### 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar la asignación y el uso del servicio de telefonía móvil para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante, el **MRE**.

#### 2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento por parte de los funcionarios diplomáticos, servidores administrativos, así como por el personal contratado que presta servicios en el **MRE**, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentren sujetos.



#### 3. BASE LEGAL

##### Normas generales

- a. Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público, vigente.
- b. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función pública.
- c. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- f. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- h. Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG – “Normas de Control Interno”.

##### Normas institucionales

- i. Ley N° 28091 – Ley del Servicio Diplomático de la República.
- j. Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k. Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la ley del Servicio Diplomático de la República.
- l. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.



0991

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 004-2015/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Pág. 2 de 14

### Normas específicas

- m. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017.
- n. Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2° Edición. Reemplaza a la NTP-ISO/IEC 27001:2008 (revisada el 2013)".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1 Oficina responsable de brindar el servicio de telefonía móvil

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, en adelante, la **OTI**, es responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información, lo que incluye el servicio de telefonía móvil, con el fin de asegurar el funcionamiento del **MRE** y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. La **OTI** se encarga de la supervisión del servicio de telefonía móvil brindado por el operador, de manera que éste se encuentre conforme a los términos y condiciones del contrato vigente.
- c. El servicio de telefonía móvil (en adelante, el **servicio**) constituye una herramienta de comunicación, obtención e intercambio de información exclusivamente de uso oficial y para fines estrictamente laborales que se brinda a través de un equipo de telefonía celular (en adelante, el **equipo**).
- d. **El servicio** comprende el servicio de voz, datos (acceso a internet) y mensajes de texto (SMS), brindados por el operador de telefonía móvil contratado por el **MRE**, tanto a nivel nacional e internacional (servicio de roaming internacional).
- e. La configuración del **equipo** y del **servicio** es responsabilidad de la **OTI**, de acuerdo al cargo del empleado público a quien se le asigne el **equipo**.
- f. La **OTI** brinda el soporte técnico, en coordinación con el operador de telefonía móvil contratado.



0991

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 3 de 14</b>	

#### 4.2 De los equipos asignados

- a. El **equipo** consta del aparato telefónico móvil, que incluye los accesorios correspondientes, proporcionados por el operador de telefonía móvil contratado.
- b. La asignación del **equipo** así como del **servicio**, forman parte de las facilidades que brinda el **MRE** a los empleados públicos con cargo directivo, para facilitar las coordinaciones y el desempeño de las funciones que les son asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales del **MRE**.
- c. El/la Director/a General o el/la Jefe/a de la Oficina General puede solicitar a la Secretaría General, mediante memorándum, debidamente sustentado, la asignación de un **equipo** para personal a su cargo. La autorización por parte de la Secretaría General debe ser expresa.
- d. Excepcionalmente, los Despachos del/la Ministro/a, Viceministro/a y Secretario/a General, por la naturaleza de sus funciones, cuentan con un **equipo** adicional, para casos de contingencias.

#### 4.3 De la asignación del plan de servicio

- a. El plan de servicio está constituido por minutos (para llamadas telefónicas), plan de datos (internet), mensajes de texto (SMS) y otros.
- b. La asignación de minutos, plan de datos y mensajes de texto, se realiza de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeña el empleado público y a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- c. El/la Director/a General o el/la Jefe/a de la Oficina General puede solicitar a la Secretaría General, mediante memorándum, debidamente sustentado, la ampliación del plan del servicio, sea de manera temporal o definitiva, para personal a su cargo. La autorización por parte de la Secretaría General debe ser expresa.
- d. Consumido el plan del servicio asignado, el **equipo** pasa a la plataforma "prepago", a fin que el empleado público pueda seguir utilizando el **equipo**, previo uso de tarjetas prepago con cargo a su peculio.

#### 4.4 De las llamadas internacionales y el servicio de roaming internacional

##### a. Del servicio de llamadas de larga distancia internacional

El empleado público puede realizar llamadas internacionales desde los teléfonos móviles marcando el prefijo de larga distancia correspondiente al operador de telefonía móvil contratado, utilizando para ello, los minutos CDI (Cualquier Destino Internacional) contratados y que le han sido asignados.

0991



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 4 de 14</b>	

Si el empleado público utiliza un operador de larga distancia distinto al contratado por el **MRE** para realizar llamadas internacionales, debe informar a la **OTI** a fin que determine el costo por dichas llamadas, cuyo pago debe ser asumido íntegramente con cargo a su peculio, a través del depósito en la cuenta bancaria del operador utilizado.

En caso que el empleado público no cumpla con asumir el costo, la **OTI** informa a la Oficina General de Administración, en adelante la **OGA**, para que a través de la Oficina de Finanzas, verifique el reembolso correspondiente, y a la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante, la **ORH**, para que realice las acciones pertinentes.

#### b. Del servicio de roaming internacional

Es para uso exclusivo del/la Ministro/a de Relaciones Exteriores, Viceministro/a y del/la Secretario/a General.

Excepcionalmente, el/la Director/a General o el/la Jefe/a de la Oficina General puede solicitar a la Secretaría General, mediante memorándum, debidamente sustentado, el servicio de roaming internacional para el desempeño de las funciones asignadas a su personal.



### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. De la asignación de equipos

- La asignación del **equipo** está contenida en la “Relación de empleados públicos con asignación de equipo de telefonía móvil en el MRE” (Anexo 1).
- La “Relación de empleados públicos con asignación de equipo de telefonía móvil en el MRE” se actualiza en función de las autorizaciones que expresamente apruebe la Secretaría General. Dicha actualización se formaliza a través de la publicación del Anexo 1 en su integridad en la intranet del **MRE**.
- En base a la relación contenida en el Anexo 1, la **OTI** entrega el **equipo** y accesorios al empleado público haciéndole firmar el “Acta de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil” (Anexo 2).
- Efectuada la entrega del **equipo** y verificado por el empleado público, la **OTI** le indica las instrucciones para su correcto uso.

#### 5.2. Del uso del equipo

- El uso y cuidado del **equipo** es de responsabilidad exclusiva e intransferible del empleado público a quien se le asigna.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 5 de 14</b>	

- b. Con la finalidad de mantener contacto permanente, el empleado público debe mantener el **equipo** operativo.

### 5.3. Del uso del servicio de roaming internacional

- a. El empleado público a quien se le asigna el servicio de roaming internacional, además de firmar el "Acta de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil", debe firmar el "**Acta de compromiso de uso del servicio de roaming internacional**" (Anexo 3).
- b. El servicio de roaming internacional es para uso oficial, en caso se use para asuntos no oficiales el gasto por este concepto es por cuenta del empleado público. Para cubrir el gasto incurrido, el empleado público debe efectuar el depósito del importe antes señalado en la cuenta bancaria del operador de telefonía móvil.
- c. En caso que el empleado público no cumpla con asumir el costo, la **OTI** informa a la **OGA**, para que a través de la Oficina de Finanzas, verifique el reembolso correspondiente, y a la **ORH** para que realice las acciones pertinentes.

### 5.4. De la devolución del **equipo**

- a. El último día de prestación de servicios del funcionario público en el **MRE**, éste tiene la obligación de devolver el **equipo** asignado a la **OTI**.
- b. La devolución del **equipo** se realiza a través del "**Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil**" (Anexo 4), dirigido a la **OTI**, indicando la devolución del **equipo** y los accesorios que fueron entregados con el "Acta de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil".
- c. En caso que el empleado público no cumpla con devolver el **equipo** con los accesorios asignados, asume su reposición, según los precios unitarios establecidos por el proveedor del servicio.
- d. La **OTI** informa a la **ORH** y a la **OGA** el importe total resultante por el **equipo** y/o accesorios no devueltos, con el objetivo de que dichas oficinas, según corresponda, efectúen las medidas respectivas para la reposición.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1. Del reembolso por llamadas no oficiales

- a. El empleado público que haga uso no oficial del **servicio** asume el importe del mismo informando a la **OTI**, a fin de establecer el monto que debe depositar en la cuenta bancaria del operador contratado.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 6 de 14</b>	

- b. La **OTI**, según el caso, proporciona la facturación al empleado público, para que sea él mismo quien confirme los consumos no oficiales sujetos al reembolso correspondiente.

## 6.2. Del desperfecto o averías del **equipo**

- a. En caso que la avería del **equipo** esté cubierta por la garantía contra defectos de fabricación, la reparación o cambio del equipo no tiene costo para el empleado público. Si la avería se presenta fuera del plazo de la garantía, ésta es cubierta por cuenta del **MRE**, de acuerdo al contrato suscrito con el operador de telefonía móvil que brinda el servicio.
- b. En caso que la(s) falla(s) del **equipo** sean por causas no cubiertas por la garantía antes mencionada (hecho que debe constar en el informe del servicio técnico del operador luego de la revisión del **equipo** averiado donde conste el diagnóstico de la falla y el costo de reparación), es comunicado al empleado público, para que asuma el costo por la reparación, realizando el depósito de dicho costo en la cuenta bancaria del operador de telefonía móvil contratado por el **MRE**.
- c. En caso que el empleado público no cumpla con asumir el costo por la reparación, la **OTI** informa a la **OGA**, para que a través de su Oficina de Finanzas, realice el cobro correspondiente y a la **ORH** para que realice las acciones pertinentes.



## 6.3. Del robo o pérdida del **equipo**

- a. En caso de robo o pérdida del **equipo**, el empleado público efectúa la denuncia policial correspondiente, y procede a entregarla a la **OTI** para el bloqueo del **servicio**.
- b. Para efectos de realizar la reposición del **equipo** asignado, la **OTI** notifica al empleado público el costo que debe pagar por concepto de reposición (monto en soles).
- c. El empleado público para obtener la reposición del **equipo**, previamente debe efectuar el depósito del costo antes señalado en la cuenta bancaria del operador de telefonía móvil contratado por el **MRE**.
- d. En caso que el empleado público no cumpla con asumir el costo por la reposición, la **OTI** informa a la **OGA**, para que a través de su Oficina de Finanzas, realice el cobro correspondiente, y a la **ORH** para que realice las acciones pertinentes.



## 7.

### RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva, la **ORH**, la **OGA** y la **OTI**, así como los empleados públicos a quienes se les ha asignado un **equipo**.

0391

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 7 de 14</b>	

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva conlleva a la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar. Para tal efecto, la **OTI** remite la documentación correspondiente a la **ORH** para que realice las acciones pertinentes, de conformidad con la normativa aplicable a cada caso.

## ANEXOS

- Anexo 1** Relación de Empleados Públicos con Asignación de Equipo de Telefonía Móvil en el MRE.
- Anexo 2** Acta de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil.
- Anexo 3** Acta de compromiso de uso del Servicio de Roaming Internacional.
- Anexo 4** Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil.



0991



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 8 de 14</b>	

**ANEXO 1**

**RELACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS CON ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL EN EL MRE**

ITEM	CARGO
1	Ministra/o de Relaciones Exteriores
2	Viceministro/a de Relaciones Exteriores
3	Secretario/a General de Relaciones Exteriores
4	Jefe/a del Despacho Ministerial de Relaciones Exteriores
5	Jefe/a del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
6	Jefe/a del Despacho del Secretario General de Relaciones Exteriores
7	Asesor/a para Asuntos del Mar del Gabinete de Asesoramiento Especializado
8	Asesor/a Jurídico del Gabinete de Asesoramiento Especializado
9	Asesor/a Parlamentario del Gabinete de Asesoramiento Especializado
10	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
11	Procurador/a Público
12	Jefe/a de la Oficina General de Asuntos Legales
13	Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos
14	Jefe/a de la Oficina de Derecho Internacional Público
15	Jefe/a de la Oficina de Cooperación Judicial
16	Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	Jefe/a de la Oficina de Programación y Presupuesto
18	Jefe/a de la Oficina de Racionalización y Métodos
19	Jefe/a de la Oficina General de Administración
20	Jefe/a de la Oficina de Finanzas
21	Jefe/a de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior
22	Jefe/a de la Oficina de Logística
23	Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial
24	Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos
25	Jefe/a de la Oficina de Administración de Personal
26	Jefe/a de la Oficina de Capacitación de Personal
27	Jefe/a de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal
28	Jefe/a de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones
29	Jefe/a de la Oficina General de Comunicación
30	Jefe/a de la Oficina de Prensa
31	Jefe/a de la Oficina de Comunicación
32	Jefe/a de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
33	Jefe/a de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
34	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 9 de 14</b>	

35	<i>Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental y Archivo</i>
36	<i>Jefe/a de la Oficina de Seguridad</i>
37	<i>Director/a General de Estudios y Estrategias de Política Exterior</i>
38	<i>Director/a de Estudios y Análisis de la Política Exterior</i>
39	<i>Director/a de Políticas y Estrategias</i>
40	<i>Director/a de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos</i>
41	<i>Director/a General de América</i>
42	<i>Director/a de América del Sur</i>
43	<i>Director/a de América del Norte</i>
44	<i>Director/a de Centroamérica y El Caribe</i>
45	<i>Director/a de Desarrollo e Integración Fronteriza</i>
46	<i>Director/a de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos</i>
47	<i>Director/a General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos</i>
48	<i>Director/a de Límites</i>
49	<i>Director/a de Asuntos Marítimos</i>
50	<i>Director/a de Asuntos Aéreos y Espaciales</i>
51	<i>Director/a de Asuntos Antárticos</i>
52	<i>Director/a General de Europa</i>
53	<i>Director/a de Europa 1</i>
54	<i>Director/a de Europa 2</i>
55	<i>Director/a General de Asia y Oceanía</i>
56	<i>Director/a de Asia y Oceanía</i>
57	<i>Director/a de APEC y Foros Especializados</i>
58	<i>Director/a General de África, Medio Oriente y Países del Golfo</i>
59	<i>Director/a de África</i>
60	<i>Director/a de Medio Oriente y Países del Golfo</i>
61	<i>Director/a General para Asuntos Multilaterales y Globales</i>
62	<i>Director/a de Organismos y Política Multilateral</i>
63	<i>Director/a de Seguridad y Defensa</i>
64	<i>Director/a de Medio Ambiente</i>
65	<i>Director/a de Derechos Humanos</i>
66	<i>Director/a para Asuntos Sociales</i>
67	<i>Director/a de Control de Drogas</i>
68	<i>Director/a General para Asuntos Económicos</i>
69	<i>Director/a de Negociaciones Económicas Internacionales</i>
70	<i>Director/a de Integración</i>
71	<i>Director/a de Cooperación Internacional</i>
72	<i>Director/a de Ciencia y Tecnología</i>



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Fecha:</b> / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Pág. 10 de 14</b>

73	<i>Director/a General de Promoción Económica</i>
74	<i>Director/a de Promoción Comercial</i>
75	<i>Director/a de Promoción de Inversiones</i>
76	<i>Director/a de Promoción del Turismo</i>
77	<i>Director/a General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares</i>
78	<i>Director/a de Política Consular</i>
79	<i>Director/a de Protección y Asistencia al Nacional</i>
80	<i>Director/a General para Asuntos Culturales</i>
81	<i>Director/a de Política Cultural</i>
82	<i>Director/a de Promoción Cultural</i>
83	<i>Director/a de Patrimonio Cultural</i>
84	<i>Director/a de Relaciones Educativas y del Deporte</i>
85	<i>Director/a del Centro Cultural Inca Garcilaso</i>
86	<i>Director/a General de Tratados</i>
87	<i>Director/a General de Protocolo y Ceremonial del Estado</i>
88	<i>Director/a de Ceremonial</i>
89	<i>Director/a de Privilegios e Inmunidades</i>
90	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Arequipa</i>
91	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Cajamarca</i>
92	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Cusco</i>
93	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Iquitos</i>
94	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Piura</i>
95	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Puno</i>
96	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Tacna</i>
97	<i>Director/a Regional de la Oficina Desconcentrada en Tumbes</i>
98	<i>Director/a del de Centro de Formación Profesional e Investigación Academia Diplomática del Perú</i>



0991

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 11 de 14</b>	

**ANEXO 2**

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL**

**Acta de Asignación OTI N°**

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año 2, .....; el (la) Señor (a)....., con DNI ....., recibe de la OTI en calidad de préstamo, en cumplimiento de lo establecido en Directiva OGI N° 004 - 2015/RE "Disposiciones para la asignación y uso del servicio de telefonía móvil", el siguiente equipo de telefonía celular:

Cant	Descripción	Detalle
01	Simcard con Línea Móvil N° _____ RPX N° # _____	
-----	Minutos CDI (Cualquier Destino Internacional)	
60	Mensajes de texto SMS (no incluye SMS Premium, los mismos que son asumidos por el empleado público)	
01	Teléfono Móvil	Marca y Modelo
	IMEI N°	
01	Memoria externa (micro simcard)	Tipo, Marca y capacidad
01	Batería	Marca y modelo
01	Cargador viajero	Marca y modelo
01	Audífonos	Marca y modelo
01	Cable USB para datos	
01	Caja con manual	Para móvil Marca y Modelo

**Sobre el particular se le agradece observar lo siguiente:**

En virtud de lo previsto en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente, se le asigna un tope de consumo mensual en el servicio de telefonía móvil, el mismo que es íntegramente cubierto por el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, el MRE). Luego que este tope sea excedido, el teléfono móvil pasa a condición de pre-pago y el gasto adicional es por cuenta del empleado público, para cuyo efecto debe cargar el teléfono móvil con las tarjetas pre-pago Movistar. Cabe indicar que las llamadas dentro de la Red Privada Móvil (RPM) no tienen tope de consumo ya que son de carácter ilimitado.

1. La presente asignación compromete al empleado público a cumplir todo lo dispuesto en la Directiva OGI N° 004 - 2015/RE "Disposiciones para la asignación y uso del servicio de telefonía móvil", publicada en la Intranet del MRE.
2. El empleado público a quien se le asigna un teléfono móvil es responsable del buen uso y cuidado del mismo, responsabilizándose por los daños parciales o por la pérdida total del

0991



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 12 de 14</b>	

equipo, debiendo asumir los costos de reparación o reposición, según sea el caso. El costo de reposición asciende a la suma ascendente a S/. .00 nuevos soles.

- El servicio de telefonía móvil contratado de manera corporativa por el MRE con Telefónica Móviles S.A., incluye la posibilidad de realizar llamadas internacionales desde los teléfonos móviles asignados marcando el prefijo **1911** de este operador, utilizando para ello los minutos CDI (Cualquier Destino Internacional) contratados y asignados a cada empleado público. En este sentido, si Ud. desea guardar un contacto internacional en el directorio de contactos personal del móvil asignado, debe hacerlo anteponiendo al número llamado el prefijo 1911.

**Ejemplo:** Si se desea comunicar con la Embajada del Perú en los Estados Unidos de América, debe marcar lo siguiente: (1911)(00)(1)(202)(8339860), donde:

1911 : Prefijo del Operador Telefónica Móviles  
 00 : Prefijo de salida internacional desde Perú  
 1 : Código de Estados Unidos de América (Código del país de destino)  
 202 : Código de Área de Washington (Código de área)  
 8339860: Número telefónico de la Embajada



Por lo anteriormente expuesto, se advierte que si un empleado público utiliza a otro operador de larga distancia para realizar llamadas internacionales desde el móvil asignado como Americatel (1977), Claro (1912), entre otros, el costo por estas llamadas no están incluidas en el servicio contratado por el MRE, por lo que el empleado público debe asumir el costo de las mismas.



- El último día de prestación de servicios del empleado público, el equipo telefónico móvil es devuelto (equipo, accesorios y manuales en su respectiva caja), caso contrario se debe reponer el importe del mismo o de los accesorios faltantes (ver Anexo 3)
- El Directorio Telefónico Móvil Oficial del MRE contiene los nombres de todos los empleados públicos que tienen un teléfono móvil asignado por el MRE (ordenados alfabéticamente por apellido). Dicha información se encuentra almacenada en teléfono, cuya actualización periódica está a cargo de la OTI.



RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:
Firma	Firma
<i>Julio Fuertes M.</i>	<i>José Luis Burga Núñez de la Torre</i>
Nombre completo del Empleado público	Nombre completo del Empleado público
<i>Jefe de la Oficina de Finanzas</i>	<i>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</i>
Cargo que desempeña	Cargo que desempeña
<i>Oficina de Finanzas</i>	<i>Oficina de Tecnologías de la Información</i>
Órgano	Órgano

0991

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 004-2015/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Fecha:</b> / 2015
		<b>Pág. 13 de 14</b>	

**ANEXO 3**

**ACTA DE COMPROMISO  
POR EL USO DEL SERVICIO DE ROAMING INTERNACIONAL**

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año 2, .....; yo, ..... con DNI ....., me comprometo a observar lo establecido en la Directiva OGI N° 004 - 2015/RE "Disposiciones para la asignación y uso del servicio de telefonía móvil", que incluye:

- a) El uso del servicio de roaming internacional autorizado de manera excepcional, es exclusivamente para llamadas oficiales.
- b) El compromiso asumido con la firma de la presente acta se hace efectiva con el uso del servicio de roaming internacional.



- c) En caso de incumplimiento, la Oficina de Tecnologías de la Información remite a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, los importes por mis consumos personales realizados por el uso del servicio de roaming internacional, para su cobro respectivo.



<b>EMPLEADO PÚBLICO</b>
Firma
<i>Julio Fuertes M.</i>
Nombre completo del Empleado público
<i>Jefe de la Oficina de Finanzas</i>
Cargo que desempeña
<i>Oficina de Finanzas</i>
Órgano



0991

**ANEXO 4**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL**

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año 2, .....; el/la señor/a....., identificado/a con DNI N°....., cumple con devolver a la OTI en calidad de préstamo, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva OGI N° 004 - 2015/RE "Disposiciones para la asignación y uso del servicio de telefonía móvil", el siguiente equipo de telefonía celular, asignado mediante el Acta de Asignación OTI N° .....



Cant	Descripción	Devuelve (SI)	Devuelve (NO)
01	Teléfono móvil (Marca y Modelo) con IME N° .....		
01	Simcard con Línea Móvil N° .....		
01	Memoria externa (Tipo, Marca y capacidad)		
01	Batería (Marca y modelo)		
01	Cargador viajero (Marca y modelo)		
01	Audífonos (Marca y modelo)		
01	Cable USB para datos (Marca y modelo)		
01	Caja con manual		
	otros		



DEVUELTO POR:	RECIBIDO POR:
Firma	Firma
<i>Julio Fuertes M.</i>	<i>Jorge Federico Rondón Trujillo</i>
Nombre completo del Empleado público	Nombre completo del Empleado público
<i>Jefe de la Oficina de Finanzas</i>	<i>Responsable de Telefonía, Radio y Multimedia</i>
Cargo que desempeña	Cargo que desempeña
<i>Oficina de Finanzas</i>	<i>Oficina de Tecnologías de la Información</i>
Órgano	Órgano

