

# Resolución Secretaría General

Lima, 28 DIC. 2022

## VISTOS:

El Memorándum (OGI) N° OGI00161/2022, de 17 de mayo de 2022, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional; el Memorándum (OPP) N° OPP01491/2022, de 15 de julio de 2022, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorándum (LEG) N° LEG01727/2022, de 26 de setiembre de 2022, de la Oficina General de Asuntos Legales; 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, el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.° 135-2010-RE, establece que la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, es el órgano de apoyo de la Secretaría General, 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, a su vez, el literal g) del artículo 48 de la citada normativa establece que la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, tiene como función el planificar, dirigir, supervisar la operatividad y calidad del servicio de telecomunicaciones de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.° 0574-2020-RE, se aprobó la Directiva OGI N.° 005-2020 OGI/RE, "Disposiciones del Servicio de Telefonía Móvil Celular", de Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto da cuenta que, junto a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y la Oficina de Tecnologías de la Información, han identificado la necesidad de emitir una nueva directiva interna que regule las "Disposiciones del Servicio de Telefonía Móvil Celular" para el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, en tal contexto, mediante Informe ORM N.° 023-2022, la Oficina de Racionalización y Métodos, en calidad de unidad orgánica competente en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.° 135-2010-RE, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "*Disposiciones del Servicio de Telefonía Móvil Celular*";

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 0005-2022-RE, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la



# Resolución Secretaría General

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;

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

De conformidad con la Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Decreto Supremo N.º 135-2010-RE; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Objeto

Aprobar la Directiva N.º 005-2022 OGI/RE, "Disposiciones del Servicio de Telefonía Móvil Celular", 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 de Secretaría General N.º 0574-2020-RE, que aprobó la Directiva OGI N.º 005-2020 OGI/RE, "Disposiciones del Servicio de Telefonía Móvil Celular".

### Artículo 4.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo la notificación de la presente Resolución a todas las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### Artículo 5.- Publicación de la Directiva

Encargar a la Oficina General de Comunicación, la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe/tree](http://www.gob.pe/tree)) para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



Ana Rosa Valdivieso Santa María  
Embajadora  
Secretaría General  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha

28 DIC 2022

RSG N° 0956 / RE

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 1 de 18

## DISPOSICIONES DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR

### 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la asignación del servicio de telefonía móvil celular, en adelante **servicio**; así como la entrega del equipo de telefonía celular, en adelante **equipo**, al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante **MRE**; a fin de asegurar su funcionamiento y permitir el cumplimiento de sus funciones.



### 2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional en adelante **OGI**, de la Oficina General de Administración en adelante **OGA**, de la Oficina de Tecnologías de la Información, en adelante **OTI**, de la Oficina de Control Patrimonial, en adelante **PAT**; y del personal con necesidad de asignación de **servicio y/o equipo** para el cumplimiento de sus funciones en el **MRE**, en adelante **Usuario**.



### 3. BASE LEGAL

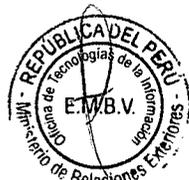
#### Normas específicas

- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



#### Normas institucionales

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, Decreto Supremo N° 047-2021-RE.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución Ministerial N° 0197-2021-RE, Aprueban el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Secretaría General N° 0979-2015-RE, que aprueba la Directiva N° 006-2015-OPP-RE sobre Disposiciones para la Formulación de Directivas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



#### Normas generales

- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público, vigente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- Ley N° 29806, Ley que regula la contratación del personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.

0956



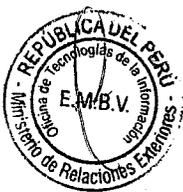
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 2 de 18

- d) Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- h) Decreto Supremo N° 013-93-TCC, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
- i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) 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.
- k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- l) Decreto Supremo N° 020-2007-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones.

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

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La OTI puede asignar, reasignar y/o entregar **equipos y/o servicios**, cuando el Usuario trabaja en el MRE, bajo una de las siguientes normativas:
- a) Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
  - b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
  - c) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - d) Ley N° 29806 Ley que Regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y Dicta Disposiciones.
  - e) Decreto Ley N° 25650 Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, FAG.
  - f) Resolución suprema o ministerial, designando al funcionario/servidor para brindar servicios al ministerio.

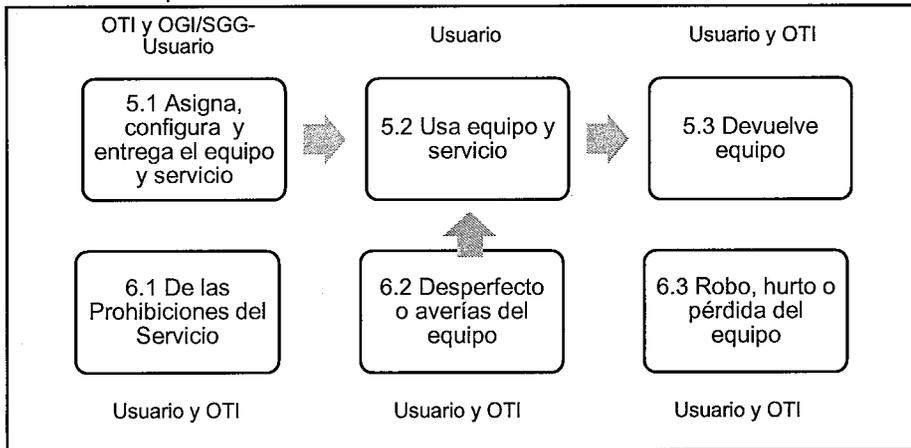


0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 3 de 18

#### 4.2 Del esquema del servicio de telefonía móvil celular



### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. De la asignación a la entrega del equipo y servicio

##### 5.1.1 De la asignación del equipo y servicio

La OTI es la encargada de realizar las siguientes actividades:

- Gestiona el **equipo y servicio** a través del proveedor de telefonía móvil celular, en adelante el **Operador**.
- Asigna el **equipo y servicio** al personal detallado en el **Anexo 1 – “Relación de asignación de equipos y servicios de telefonía móvil celular en el MRE”**.
- Asignar los servicios de larga distancia internacional y roaming internacional, para uso exclusivo del Ministro/a de Relaciones Exteriores, Viceministro/a y del Secretario/a General.

##### 5.1.2 De la reasignación del equipo y/o servicio

La reasignación del **equipo y/o servicio**, procede cuando:

- Mediante memorándum debidamente sustentado, la Dirección General u Oficina General solicita a la **OGI** para un **Usuario** integrante de su unidad de organización:
  - La reasignación temporal del **servicio y/o equipo** no utilizado y programado a su unidad de organización en el **Anexo 1 - “Relación de asignación de equipos y servicios de telefonía móvil celular en el MRE”**
  - Autorización excepcional para el uso del **servicio** de larga distancia internacional y roaming internacional, para el desempeño de las funciones asignadas.

De ser procedente la solicitud, la OGI comunica de manera escrita a la OTI la autorización de reasignación.

- Para casos excepcionales no previstos en el literal anterior, a solicitud del **Usuario**, la **SGG** puede autorizar de manera escrita a la **OGI y/o OTI** la reasignación del **servicio y equipo** no utilizado, para ello la SGG debe considerar los siguientes aspectos con respecto al Usuario:
  - Estar excluido del **Anexo 1 – “Relación de asignación de equipos y servicios de telefonía móvil celular en el MRE”**.

0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 4 de 18

- ii. Tener vínculo laboral con el MRE.
  - iii. Existir servicio y/o equipo sin uso.
- De ser procedente la solicitud, la SGG instruye de manera escrita a la OGI y/o OTI la autorización de reasignación.
- c) Excepcionalmente, al/a la Ministro/a de Relaciones Exteriores, por la naturaleza de sus funciones y según las disposiciones de la Ley de presupuesto del sector público del año fiscal vigente, puede tener más de un **servicio** y **equipo** adicional, para casos de contingencias.

### 5.1.3 De la configuración del servicio

La OTI configura el **servicio** en función al cargo del Usuario, las condiciones del contrato del **servicio** y tecnologías disponibles, así como a las disposiciones presupuestarias vigentes, con las siguientes características:

- a) Servicio de voz, con una cantidad de minutos asignados, con cobertura a nivel nacional.
- b) Servicio de larga distancia internacional
- c) Roaming internacional
- d) Plan de datos para el servicio de acceso a internet
- e) Mensajes de texto (SMS)

La configuración del **equipo** es responsabilidad de la **OTI**, de acuerdo con el cargo del **Usuario** a quien se le asigne el **equipo**.

### 5.1.4 De la entrega de equipos

- a) El **Usuario** firma en forma física o a través de servicios digitales el formato del **Anexo 2 - "Acta de Asignación de Equipo y/o servicios de Telefonía Móvil o Celular"**, aceptando las condiciones del **equipo** y/o **servicio**.
- b) La **OTI** entrega al **Usuario** del **servicio** un **equipo** y los accesorios correspondientes; proporcionados por el **Operador** en calidad de alquiler o de propiedad del **MRE**; asimismo debe orientar al **Usuario** en el correcto uso del **equipo** y **servicio**.

## 5.2. Del uso del equipo y servicio

### 5.2.1. El Usuario debe:

- a) Utilizar adecuadamente el **equipo** y el **servicio** (incluido el roaming internacional y larga distancia internacional), como herramientas para facilitar las coordinaciones y el desempeño de sus funciones laborales para el MRE.
- b) De requerirlo, realizar llamadas internacionales marcando el prefijo de larga distancia internacional correspondiente al **Operador**.
- c) Cuidar el **equipo**, mantenerlo encendido y operativo en el marco de sus funciones.
- d) Utilizar en forma exclusiva e intransferible el **equipo** y el **servicio**.
- e) Abstenerse de instalar aplicaciones o cuentas de correo no autorizadas por la **OTI**.
- f) Ser responsable del **equipo** asignado, así como de la información contenida en el mismo.

0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 5 de 18

5.2.2. De manera excepcional, el **Usuario** puede solicitar autorización a la **OGI**, para el uso de su **equipo y/o servicio** de uso personal, en reemplazo al suministrado por el **MRE**, esto se formaliza con la firma del **Anexo 3 - Declaración Jurada de Uso de Equipo y/o Servicio de Telefonía Móvil Celular** por parte del **Usuario**, quien debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Servicio y equipo personal:** La **OTI** registra el número de celular del **equipo** en el Directorio de Telefonía Móvil del **MRE**. El **Usuario** es responsable de garantizar el **servicio** en su **equipo** con su propio peculio, para realizar las funciones propias de su cargo, incluso en las comisiones de servicios nacionales e internacionales, no otorgándose reembolso alguno.
- b) **Equipo personal con el servicio** brindado por el **MRE:** La **OTI** proporciona el **servicio** de voz nacional, con larga distancia internacional y roaming; así como datos y mensajes de texto. La **OTI** no instala las aplicaciones autorizadas en este **equipo** y tampoco asume la responsabilidad de la información en el mismo.

5.2.3. Consumido el plan del **servicio** asignado, el **Usuario** puede seguir utilizando el **equipo** bajo la modalidad de prepago, previo uso de tarjetas prepago con cargo a su peculio.

### 5.3. De la devolución del equipo

5.3.1. El **Usuario**, antes del último día de la prestación de sus servicios en el **MRE**, debe:

- a) Realizar el respaldo respectivo de su información, siendo el **Usuario** el único responsable de dicha data.
- b) Devolver el **equipo** y los accesorios recibidos, remitiendo a la **OTI** el **Anexo 4 - "Acta de devolución de equipo y/o servicio de telefonía móvil celular"**, en formato físico o a través de servicios digitales, debiendo consignar la recepción del **equipo** por parte de la **OTI**.

5.3.2. La **OTI** elimina la información contenida en el **equipo** devuelto, no siendo responsable por su pérdida.

5.3.3. La **OTI** gestiona con el **Operador** el nuevo número de **equipo**, para su asignación a otro **Usuario**, actualizando el directorio telefónico del **MRE**.

5.3.4. Cuando el **Usuario** no devuelve el **equipo** y/o los accesorios asignados, asume su reposición a precios unitarios, según lo establecido por el propietario: **Operador o el MRE (PAT.)**

5.3.5. La **OTI** informa a la **ORH** y a la **OGA** el importe total resultante por el **equipo** y/o accesorios no devueltos, debiendo dichas oficinas, aplicar las medidas respectivas para el cobro.

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 6.1. De las prohibiciones del Servicio

El **Usuario** está prohibido de:

- a) Usar otros códigos no autorizados por la **OTI** para llamadas a larga distancia internacional.
- b) Emplear mensajes de texto para servicios de valor agregado como horóscopos, promociones, concursos u otros sin relación con sus funciones.
- c) Cargar al **servicio** el pago de compras por Internet u otros similares.
- d) Utilizar el **servicio** para fines distintos a los laborales, así como transferir el

0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	6 de 18

equipo o servicio.

En caso de incumplimiento de lo señalado, será el usuario final quien asumirá la responsabilidad de estos

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

La OTI gestiona este tipo de incidencias considerando:

- a) El desperfecto o avería del **equipo alquilado** está cubierta por la garantía contra defectos de fabricación; esto no incluye desperfectos o averías generadas por golpes, ingreso de líquidos, mal uso; así como cualquier afectación imputable al **Usuario** o manipulación del **equipo** por terceros (en adelante avería negligente).
- b) Cuando el **Usuario** realiza una avería negligente a un equipo alquilado, la **OTI** recibe del servicio técnico del **Operador** un informe técnico, detallando el diagnóstico de la avería, el costo de la reparación o de la reposición del **equipo**. **OTI** comunica el informe al **Usuario**, quien realiza el depósito del costo señalado en la cuenta bancaria del **Operador**, para realizar la reparación o reposición del **equipo**.
- c) Cuando el **Usuario** realiza una avería negligente a un **equipo** propiedad del **MRE**, el **Usuario** debe realizar la reposición de un nuevo equipo similar o superior en sus características, así como solicitar a **PAT** la baja del equipo averiado, y la incorporación física y contable del nuevo equipo en el registro patrimonial del **MRE**.

**6.3. Del robo, hurto, pérdida o daño material del equipo**

- a) Inmediatamente ocurrido el incidente, el **Usuario** debe comunicar el hecho a la **OTI** para el bloqueo del **equipo** y/o el **servicio**.
- b) Cuando el **equipo** es robado, hurtado, perdido o dañado por actos vandálicos, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados de conocido el hecho, el **Usuario** debe realizar la denuncia policial, detallando marca y modelo del **equipo**.
- c) Si el **equipo** del incidente es alquilado, el **Usuario** debe comunicar el hecho a la OTI y de ser un robo o hurto, presenta copia simple de la denuncia policial a la **OTI**. Luego, la **OTI** notifica al **Usuario** el costo de reposición o penalidad del **equipo** asignado y los datos necesarios para realizar el pago determinados por el **Operador**. El **Usuario** debe realizar el pago y remitir el comprobante a la **OTI**, a fin de gestionar la reposición del nuevo **equipo**.
- d) Si el **equipo** del incidente es propiedad del **MRE**, la unidad de organización del **Usuario** debe enviar un memorándum a **PAT**, comunicando la ocurrencia, si es por:
  - i. **robo o hurto**: debe solicitar la activación del seguro por dicho incidente y adjuntar una copia simple de la denuncia policial.
  - ii. **pérdida**: para efectos de dar de baja el equipo perdido o extraviado, debe adjuntar una copia simple de la denuncia policial; luego el **Usuario** debe realizar la reposición de un nuevo **equipo (de primer uso)**, similar o superior en sus características, así como solicitar a **PAT** su incorporación física y contable en el registro patrimonial del **MRE**, adjuntando una copia simple del comprobante o guía de remisión, donde figure: marca, modelo, número de serie y el valor del nuevo equipo.



0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	7 de 18

iii. **daño material:** en el caso de daño total o parcial al equipo a causa de un fenómeno de la naturaleza o por actos vandálicos, debe solicitar la activación del seguro por dicho incidente; para el caso de actos vandálicos, debe adjuntar a la solicitud una copia simple de la denuncia policial.

#### 6.4. De la Seguridad de la Información

La OTI implementa las políticas de seguridad de la información y propone mejoras técnicas, alineadas a los objetivos y controles de seguridad de la información indicados en el **Anexo 5 - "Objetivos de Control y Controles de seguridad de la información"** y en la NTP ISO/IEC 27001:2014, "Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad. Sistema de Gestión de seguridad de la información. Requisitos".

#### 6.5. Del Informe de acciones a Secretaría General

Trimestralmente la OGI, remite a la Secretaría General un informe de las actividades de autorización realizadas.

### 7. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva, OGI, ORH, OGA, PAT y OTI, así como los **Usuarios del servicio y equipo**.

### ANEXOS

- Anexo 1** Relación de asignación de equipos y servicios de telefonía móvil celular en el MRE.
- Anexo 2** Acta de Asignación de Equipo y/o servicio de Telefonía Móvil Celular.
- Anexo 3** Declaración Jurada de Uso de Equipo y/o Servicios Personales de Telefonía Móvil Celular.
- Anexo 4** Acta de Devolución de Equipo y/o Servicio de Telefonía Móvil Celular.
- Anexo 5** Objetivos de Control y Controles de Seguridad de la Información.



0956

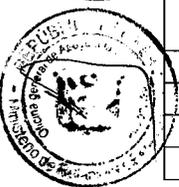


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	Nº 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	8 de 18

ANEXO 1

RELACIÓN DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR EN EL MRE

Ítem	Unidad de Organización	Personal
1	Despacho Ministerial	Ministro/a de Relaciones Exteriores
2		Ministro/a de Relaciones Exteriores
3		Asistente/a Administrativo/a en el Despacho del/la Ministro/a de Relaciones Exteriores
4		Asesor/a Principal del Despacho Ministerial
5		Asesor/a del Despacho Ministerial
6		Chofer de Turno 1 del/la Ministro/a de Relaciones Exteriores
7		Chofer de Turno 2 del/la Ministro/a de Relaciones Exteriores
8		Coordinador/a del Despacho Ministerial
9		Apoyo Administrativo del Despacho del/la Ministro/a
10		Jefe/a de la Escolta del/la Ministro/a
11		Escolta del/la Ministro/a
12		Escolta del/la Ministro/a
13		Escolta del/la Ministro/a
14		Escolta del/la Ministro/a
15		Escolta del/la Ministro/a
16		Jefe/a del Despacho Ministerial
17		Chofer del Jefe/a del Despacho Ministerial
18		Asesor/a Jurídico/a del Gabinete Especializado
19		Asesor/a Principal de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado
20		Asesor/a Principal de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado
21		Asesor/a Parlamentario/a del Gabinete de Asesoramiento Especializado
22		Coordinador/a de la Asesoría Parlamentaria del Gabinete de Asesoramiento Especializado
23		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
24		Procurador/a Público/a
25	Despacho Viceministerial	Viceministro/a de Relaciones Exteriores
26		Viceministro/a de Relaciones Exteriores (IPAD)
27		Asistente/a del/la Viceministro/a de Relaciones Exteriores
28		Chofer de Turno 1 del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
29		Chofer de Turno 2 del Despacho Viceministerial de Relaciones Exteriores
30		Coordinador/a del Despacho Viceministerial
31		Jefe/a del Despacho del/la Viceministro/a
32		Funcionario/a de Turno del Despacho Viceministerial
33		Chofer del Jefe/a del Despacho Viceministerial



0956



Ítem	Unidad de Organización	Personal	
34	Secretaría General	Secretario/a General de Relaciones Exteriores	
35		Asistente/a del/la Secretario/a General	
36		Coordinador/a de Secretaría General	
37		Chofer de Turno 1 del/la Secretario/a General	
38		Chofer de Turno 2 del/la Secretario/a General	
39		Jefe/a del Despacho del/la Secretario/a General	
40		Chofer del/la Jefe/a del Despacho del/la Secretario/a General	
41		Asesor/a de la Secretaría General (1) del Ministerio de Relaciones Exteriores	
42		Asesor/a de la Secretaría General (2) del Ministerio de Relaciones Exteriores	
43		Asesor/a de la Secretaría General (3) del Ministerio de Relaciones Exteriores	
44		Jefe/a de la Unidad de Gestión de Eventos	
45		Funcionario/a de la Secretaría General	
46		Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior	Director/a General de Estudios y Estrategias de Política Exterior
47			Director/a de Estudios y Análisis de la Política Exterior
48			Director/a de Políticas y Estrategias
49	Director/a de Manejo de Crisis y Prevención de Conflictos		
50	Dirección General de América	Director/a General de América	
51		Coordinador/a de la Dirección General de América	
52		Director/a de América del Sur	
53		Subdirector/a de Países Andinos	
54		Subdirector/a de Mercosur	
55		Director/a de América del Norte	
56		Director/a de Centroamérica y El Caribe	
57		Director/a de Desarrollo e Integración Fronteriza	
58		Subdirector/a de Integración Fronteriza	
59		Subdirector/a de Desarrollo Fronterizo	
60		Director/a de la Oficina Desconcentrada en Arequipa	
61		Director/a de la Oficina Desconcentrada en Cajamarca	
62		Director/a de la Oficina Desconcentrada en Cusco	
63		Director/a de la Oficina Desconcentrada en Iquitos	
64		Director/a de la Oficina Desconcentrada en Piura	
65	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Puno		
66	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Tacna		
67	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Trujillo		
68	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Tumbes		
69	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Madre de Dios		
70	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Ucayali		
71	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Amazonas		
72	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Ayacucho		
73	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Moquegua		
74	Director/a de la Oficina Desconcentrada en Ancash		
75	Director/a de UNASUR y Mecanismos de Coordinación Sudamericanos		



0956

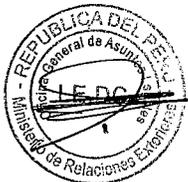


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>10 de 18</b>

Ítem	Unidad de Organización	Personal
76	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Director/a General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
77		Coordinador/a de la Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
78		Director/a de Límites
79		Director/a de Asuntos Marítimos
80		Subdirector/a de Aguas Internacionales Transfronterizas
81		Director/a de Asuntos Aéreos y Espaciales
82		Director/a de Asuntos Antárticos
83		Dirección General de Europa
84	Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación de Alianzas y Asociaciones Estratégicas con Europa	
85	Director/a de Europa 1	
86	Subdirector/a de Relaciones con los Países Unión Europea	
87	Subdirector/a de Relaciones con la Unión Europea	
88	Director/a de Europa 2	
89	Subdirector/a de Países No Comunitarios	
90	Dirección General de Asia y Oceanía	
91		Director/a de Asia y Oceanía
92		Subdirector/a de Asia 2
93		Director/a de APEC y Foros Especializados
94		Subdirector/a de Comercio e Inversión (APEC1-CTI)
95		Subdirector/a de Foros Especializados
96	Dirección General de África Medio Oriente y Países del Golfo	Director/a General de África Medio Oriente y Países del Golfo
97		Coordinador/a de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo
98		Subdirector/a de Medio Oriente y Países del Golfo
99		Subdirector/a de Seguimiento y Evaluación de Alianzas y Asociaciones Estratégicas con África, Medio Oriente y Países del Golfo
100		Director/a de África
101	Director/a de Medio Oriente y Países del Golfo	

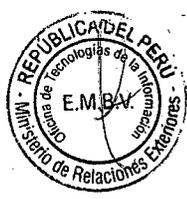
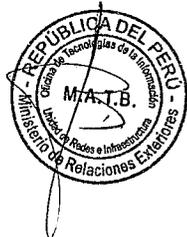
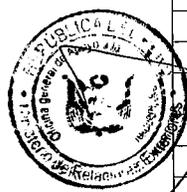


0956



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 11 de 18

Ítem	Unidad de Organización	Personal
102	Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales	Director/a General para Asuntos Multilaterales y Globales
103		Coordinador/a de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales
104		Director/a de Organismos y Política Multilateral
105		Subdirector/a de Naciones Unidas y Asuntos Globales
106		Subdirector/a de OEA y Asuntos Hemisféricos
107		Director/a de Seguridad y Defensa
108		Subdirector/a de Seguridad Internacional, Control y Desarme
109		Subdirector/a de Acción Contra Minas Antipersonal
110		Subdirector/a de Asuntos Bilaterales (Seguridad y Defensa)
111		Director/a de Medio Ambiente
112		Subdirector/a de Asuntos Ambientales Globales
113		Subdirector/a de Asuntos Ambientales Regionales y Bilaterales
114		Director/a de Derechos Humanos
115		Subdirector/a de Asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
116		Subdirector/a de Asuntos de Derecho Internacional de Refugiados
117		Secretario/a Ejecutivo/a Adjunta de la Comisión Especial para los Refugiados 1
118		Secretario/a Ejecutivo/a Adjunta de la Comisión Especial para los Refugiados 2
119		Director/a para Asuntos Sociales
120		Director/a de Control de Drogas
121		Subdirector/a de Asuntos Multilaterales para Control de Drogas
122		Subdirector/a de Asuntos Bilaterales (Control y Drogas)
123		Dirección General para Asuntos Económicos
124	Coordinador/a de la Dirección General de Asuntos Económicos	
125	Director/a de Negociaciones Económicas Internacionales	
126	Subdirector/a de los Organismos Económicos y Financieros Internacionales	
127	Subdirector/a de Acuerdos Comerciales	
128	Subdirector/a de Asuntos de la OMC y de Propiedad Intelectual	
129	Director/a de Integración	
130	Subdirector/a de Alianza del Pacífico	
131	Director de/a Cooperación Internacional	
132	Director de/a Ciencia y Tecnología	
133	Dirección General de Promoción Económica	Director/a General de Promoción Económica
134		Director/a de Promoción Comercial
135		Director/a de Promoción de Inversiones
136		Director/a de Promoción del Turismo



0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 12 de 18

Ítem	Unidad de Organización	Personal	
137	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Director/a General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	
138		Coordinador/a de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	
139		Director/a de Política Consular	
140		Subdirector/a de Trámites Consulares	
141		Subdirector/a de Programación y Evaluación Consular	
142		Subdirector/a de Coordinación del PPR 062	
143		Director/a de Protección y Asistencia al Nacional	
144		Subdirector/a de Asistencia al Nacional	
145		Subdirector/a de Protección a Colectividades Nacionales	
146		Mesa de Ayuda de Pasaportes Biométricos	
147		Dirección General para Asuntos Culturales	Director/a General para Asuntos Culturales
148			Director/a de Política Cultural
149			Director/a de Promoción Cultural
150			Director/a de Patrimonio Cultural
151			Director/a de Relaciones Educativas y del Deporte
152			Director/a del Centro Cultural Inca Garcilaso
153		Dirección General de Tratados	Director/a General de Tratados
154	Subdirector/a de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados		
155	Subdirector/a de Registro y Archivo		
156	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	Director/a General de Protocolo y Ceremonial del Estado	
157		Coordinador/a de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	
158		Chofer del/la Director/a General de Protocolo y Ceremonial del Estado	
159		Asistente/a Administrativo/a de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	
160		Director/a de Ceremonial	
161		Chofer del/la Director/a de Ceremonial	
162		Subdirector/a de Actos y Ceremonial del Estado	
163		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
164		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
165		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
166		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
167		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
168		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
169		Funcionario/a de la Dirección de Ceremonial	
170		Director/a de Privilegios e Inmunities	
171		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
172			Coordinador/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
173	Jefe/a de la Oficina de Programación y Presupuesto		
174	Jefe/a de la Oficina de Racionalización y Métodos		

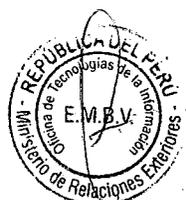
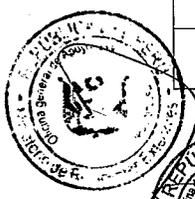


0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b> N° 005-2022 OGI/RE	<b>Órgano Responsable:</b> Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>Página</b> 13 de 18

Ítem	Unidad de Organización	Personal
175	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe/a de la Oficina General de Asuntos Legales
176		Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos
177		Jefe/a de la Oficina de Derecho Internacional Público
178		Jefe/a de la Oficina de Cooperación Judicial
179	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración
180		Coordinador/a de la Oficina General de Administración
181		Jefe/a de la Oficina de Finanzas
182		Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
183		Jefe/a de la Unidad de Tesorería
184		Jefe/a de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior
185		Jefe/a de la Oficina de Logística
186		Jefe/a de la Unidad de Programación
187		Jefe/a de la Unidad de Almacén
188		Responsable del Equipo de Mantenimiento
189		Técnico/a del Equipo de Mantenimiento de la Oficina de Logística
190		Equipo de Transportes de la Oficina de Logística
191		Coordinador/a de Transporte
192		Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial
193		Especialista en Infraestructura
194		Oficina General de Recursos Humanos
195	Coordinador/a de la Oficina General de Recursos Humanos	
196	Funcionario/a de RRHH	
197	Jefe/a de la Oficina de Administración de Personal	
198	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Personal Contratado	
199	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Personal Diplomático y Administrativo	
200	Jefe/a de la Oficina de Capacitación de Personal	
201	Jefe/a de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal	
202	Asistente/a Social	
203	Asistente/a Social	
204	Responsable del Servicio Médico	
205	Jefe/a de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones	
206	Especialista en organización de viajes nacionales e internacionales	

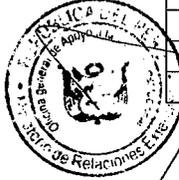


0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA OGI</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	<b>14 de 18</b>

Ítem	Unidad de Organización	Personal
207	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Jefe/a de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
208		Coordinador/a de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
209		Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
210		Asistente/a Administrativo/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
211		Jefe/a de la Unidad de Desarrollo de Sistemas
212		Jefe/a de la Unidad de Redes e Infraestructura
213		Técnico/a en Sistemas de Información – Administrador/a de Aplicaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información
214		Administrador/a de Red de la Oficina de Tecnologías de la Información
215		Administrador/a de Comunicaciones e Infraestructura de Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información
216		Administrador/a de Base de Datos de la Oficina de Tecnologías de la Información
217		Responsable del Equipo de Trabajo de Comunicaciones y Multimedia
218		Técnico/a Programador/a de la Central Telefónica Tipo 2 de la Oficina de Tecnologías de la Información
219		Operador/a de Servicios Multimedia Tipo 3 de la Oficina de Tecnologías de la Información
220		Operador/a de Servicios Multimedia Tipo 1 de la Oficina de Tecnologías de la Información
221		Oficial Técnico de Seguridad de la Información
222		Responsable del Equipo de Trabajo de Hardware y Electrónica
223		Funcionario/a de Turno ATU
224		Responsable del Taller de Hardware y Electrónica de la Oficina de Tecnologías de la Información
225		Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental y Archivo
226		Jefe/a de la Unidad de Archivo Central y de Gestión
227		Jefe/a de la Unidad de Seguridad de la Información
228		Jefe/a de la Unidad de Valija Diplomática
229		Responsable del Traslado de la Valija Diplomática al Aeropuerto
230	Jefe/a de la Oficina de Seguridad	
231	Supervisor/a de Turno de la Oficina de Seguridad	
232	Oficina General de Comunicación	Jefe/a de la Oficina General de Comunicación
233		Coordinador/a de la Oficina General de Comunicación
234		Jefe/a de la Oficina de Prensa
235		Jefe/a de la Oficina de Comunicación
236		Funcionario/a de Turno de la Oficina General de Comunicaciones
237		Funcionario/a de Turno de la Oficina General de Comunicaciones
238		Responsable de las Redes Sociales de la Oficina General de Comunicaciones
239		Fotógrafo/a Oficial de la Oficina General de Comunicaciones
240	Jefe/a de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
241	Otras asignaciones	Chofer del Director/a de la Academia Diplomática del Perú (ADP)
242	Línea de contingencia	Sin asignación



0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	15 de 18

ANEXO 2

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR**

Acta de Asignación OTI N° .....

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año ....., el (la) Señor/a....., con DNI ....., recibe de la OTI en calidad de préstamo, en cumplimiento de lo establecido en Directiva N° 005-2022 OGI/RE "Disposiciones del servicio de telefonía móvil celular", el siguiente equipo de telefonía celular:

Ítem	Descripción	Detalle
<b>Equipo y accesorios entregados:</b>		
1	Propiedad	( ) Alquilado ( ) Propiedad del MRE Cód. Patrim.:
2	Tarjeta SIM con Línea Móvil	
3	Teléfono Móvil (Marca y Modelo)	
4	IMEI	
5	Cargador con cable USB	
6	Audífonos	
7	Otros componentes:	
<b>Servicio asignado:</b>		
8	Plan llamadas a nivel nacional	
9	Plan de datos para el servicio de acceso a internet	
10	Mensajes de Texto	
11	Plan Larga Distancia Internacional	
12	Servicio de Roaming Internacional	

El usuario es responsable de cumplir todo lo dispuesto en la Directiva OGI N° 005-2022 OGI/RE "Disposiciones del servicio de telefonía móvil celular".

RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	ASIGNADO POR:
Firma	Firma	Firma
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
DNI	DNI	DNI
Cargo que desempeña	Cargo que desempeña	Cargo que desempeña
Dependencia	Dependencia	Dependencia



0956



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	16 de 18

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE USO DE EQUIPO Y/O SERVICIOS PERSONALES DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR**

Yo,....., identificado con DNI N°....., en el marco de la Directiva N° 005-2022 OGI/RE, "Disposiciones del servicio de telefonía móvil celular", declaro utilizar para el cumplimiento de mis funciones, lo siguiente:

Descripción	Marque con X
Mi Línea y Equipo Móvil Celular Personal	
Mi Equipo Móvil Celular Personal	

En tal sentido, me comprometo a cumplir con todo lo dispuesto en la Directiva N° 005-2022 OGI/RE "Disposiciones del servicio de telefonía móvil celular".



Firma
Nombres y Apellidos
DNI

0956



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	N° 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	17 de 18

**ANEXO 4**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y/O SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR**

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... del año ....., .....; el señor/a....., identificado/a con DNI N°....., cumple con devolver a la OTI, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 005-2022 OGI/RE "Disposiciones del servicio de telefonía móvil celular", el siguiente **equipo y/o servicio** de telefonía celular, asignado mediante el Acta de Asignación OTI N° .....

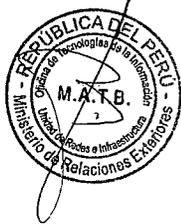
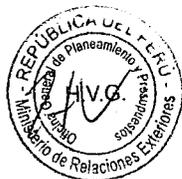
Ítem	Descripción	Detalle
<b>Características del equipo y accesorios entregados:</b>		
1	Propiedad	( ) Alquilado ( ) Propiedad del MRE Cód. Patrim.:
2	Tarjeta SIM con Línea Móvil	
3	Teléfono Móvil(Marca y Modelo)	
4	IMEI N°	
5	Cargador con cable USB	
6	Audífonos	
7	Otros componentes	

Observaciones técnicas del estado del equipo:

**RECIBIDO POR:**

**ENTREGADO POR:**

Firma	Firma
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
DNI	DNI
Cargo que desempeña	Cargo que desempeña
Dependencia	Dependencia



0956



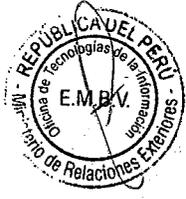
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA OGI	Órgano Responsable:	Página
	Nº 005-2022 OGI/RE	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	18 de 18

**ANEXO 5**

**OBJETIVOS DE CONTROL Y CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Los objetivos de control y controles establecidos en la Anexo A de la NTP-ISO/IEC 27001:2014, "Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistema de Gestión de seguridad de la información. Requisitos".

Objetivos y Controles de la NTP-ISO/IEC 27001:2014		Numeral de Directiva
Objetivo de Control: A.6.2 Dispositivos móviles y teletrabajo		
1	Control A.6.2.1: Política de dispositivos móviles. Una política y medidas de seguridad de soporte deben ser adoptadas para manejar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles.	5
2	Control A.6.2.2: Teletrabajo. Una política y medidas de seguridad de apoyo deben ser implementadas para proteger información a la que se accede, se procesa o almacena en sitios de teletrabajo.	5
Objetivo de Control: A.8.1 Responsabilidad por los activos.		
3	Control A.8.1.: Uso aceptable de los activos. Las reglas para el uso aceptable de la información y activos asociados con la información y con las instalaciones de procesamiento de la información deben ser identificadas, documentadas e implementadas.	5.2.1 6.1 6.2 6.3
4	Control A.8.1.4: Retorno de activos. Todos los empleados y usuarios de partes externas deben retornar todos los activos de la organización en su posesión a la conclusión de su empleo, contrato o acuerdo.	5.3.1 5.3.4 5.3.5
Objetivo de Control: A.11.2 Equipos.		
5	Control A.11.2.6: Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones. La seguridad debe ser aplicada a los activos que están fuera de su lugar tomando en cuenta los distintos riesgos de trabajar fuera de las instalaciones de la organización.	4.1 5.1.1 5.1.2 5.2.1 6.2 6.3
6	Control A.11.2.7: Disposición o reutilización segura de equipos. Todos los elementos del equipo que contengan medios de almacenamiento deben ser verificados para asegurar que cualquier dato sensible y software con licencia se haya eliminado o se haya sobre escrito de manera segura antes de su disposición o reutilización.	5.3.2



0956

