

RESOLUCION DIRECTORAL 059-2016/SENAMHI-OGA-OAS

Lima, 02 MAYO 2016

VISTO:

El Oficio N° 133-2016-SENAMHI-OAS de fecha 11 de abril de 2016 de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en adelante el SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, normado por la Ley N° 24031, modificada por la Ley N° 27188 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0288 SENAMHI-PREJ-OGA/2015, de fecha 31 de diciembre 2015, la Presidencia Ejecutiva, delega facultades a la Oficina General de Administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en materia de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, Contrataciones del Estado, y en materia de administrativa, la aprobación de directivas y/o manuales así como todo documento normativo que regula los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico - normativo y metodológicos orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno que se encuentran dentro del ámbito de su competencia;

Que, en el Marco de la Modernización de la gestión pública, es necesario establecer lineamientos para el uso adecuado de los bienes mediante líneas y equipos celulares asignados a los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

De conformidad con lo dispuesto a través de la Resolución Presidencial Ejecutiva N°0288 SENAMHI-PREJ-OGA/2015, y la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0083/2016/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE, de designación en el cargo de Directora General de Administración y estando a lo informado por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y con la visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del SENAMHI;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero. - APROBAR**, los Lineamientos para el procedimiento administrativo Tratamiento de Líneas Celulares asignadas a los trabajadores del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo. - DISPONER**, la publicación de la presente resolución directoral en la página web institucional.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



Mg. CPC. ROSA ARANGÜENA VILELA DE SOTO  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEL SENAMHI

Distribución  
Todas las unidades orgánicas  
Archivo  
13/04/2016  
CAE/sap





## LINEAMIENTOS

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### PARA EL TRATAMIENTO DE LÍNEAS CELULARES

### ASIGNADAS A LOS TRABAJADORES DE SENAMHI

#### 1. Nueva Asignación de Equipos y Líneas Celulares

Solo se podrá asignar una línea celular a los trabajadores que se encuentren contratados bajo el D.L. 276, 728 y 1057; quienes desempeñen funciones de coordinación o envío de datos climatológicos.

Para asignar una nueva línea celular a un trabajador, el(la) Director(a) de la Oficina deberá emitir un oficio dirigido a la Oficina General de Administración (OGA) en el **que se sustente los motivos laborales por los que dicho trabajador necesita realizar coordinaciones mediante telefonía celular.**

En el oficio se deberá mencionar lo siguiente:

- Nombre completo del trabajador
- Número de DNI
- Cargo institucional

De ser aceptada la solicitud, el tipo de celular a asignar será de acuerdo a los siguientes criterios:

Función laboral	Tipo de equipo
De coordinación por voz	Básico
De recepción y envío de datos	Smartphone
De difusión de información web	Smartphone
Cargo de Director	Smartphone

El modelo de equipo celular está sujeto a la disponibilidad de la empresa prestadora de servicios de telefonía y del límite del presupuesto por línea.







PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología - SENAMHI

2007-2016 "DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

## 2. Responsabilidades y Obligaciones que Asume el Trabajador

Las responsabilidades y obligaciones que asume el trabajador al recibir el celular asignado son:

- Hacer uso de la línea y equipo celular exclusivamente para fines laborales
- Queda prohibido ceder el equipo a terceras personas.
- Acepta que su línea sea difundida en el directorio interno de SENAMHI.
- En caso de pérdida o robo del equipo celular, el trabajador se hará cargo de los costos por reposición y las penalidades que puedan surgir y serán brindadas por la empresa prestadora de servicios de telefonía.

Asimismo, si el trabajador no desea que se le asigne una línea celular esta decisión deberá ser respetada.



## 3. Reasignación de equipos y líneas celulares

La reasignación de celulares es la entrega de un equipo telefónico de un usuario a otro quien asume las mismas responsabilidades y obligaciones del uso del celular.



**Cada Director tiene la facultad de decidir sobre la reasignación de equipos y líneas celulares otorgados a los trabajadores a su cargo; asimismo, tiene la obligación de notificar a la Oficina de Telecomunicaciones dicha modificación** ya sea mediante oficio o vía correo institucional a [telecomunicaciones@senamhi.gob.pe](mailto:telecomunicaciones@senamhi.gob.pe).



Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La reasignación no necesariamente incluye la renovación del equipo celular, el celular que se reasigne tendrá la condición de "usado" y esto se especificará al momento de realizar la entrega al usuario.
- Si un trabajador que tiene asignada una línea celular deja de laborar en SENAMHI, el Director puede reasignar la línea o solicitar a la Oficina de Telecomunicaciones la baja de esta y devolver el equipo celular.

#### 4. Renovación de equipos por antigüedad

La renovación de equipos celulares solo se da cuando se cumple lo siguiente:

- El equipo tiene más de 1 año de uso y presenta fallas que impidan el correcto desempeño de las funciones del trabajador; estas fallas serán verificadas por la Oficina de Telecomunicaciones.
- Todo equipo con sistema operativo BlackBerry, Simbian o Windowsphone asignado a Directores debe ser reemplazado por considerarse equipos desfasados y porque no pueden utilizar aplicaciones como WhatsApp Messenger, vale mencionar que dicha aplicación ha servido para crear un Grupo de Comunicación Alternativa (GCA) conformada por Directores de SENAMHI y debido al uso de equipos desfasados no se ha podido integrar a todos los Directores al GCA.

De cumplir con lo mencionado el Director deberá emitir un oficio a la Oficina General de Administración sustentando la solicitud de renovación y devolver el equipo celular.

#### 5. Reposición de equipos por pérdida o robo







PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología - SENAMHI

2007-2016 "DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

En caso de pérdida o robo del celular, el usuario deberá asumir el costo del nuevo equipo que será descontado por planilla; este celular seguirá perteneciendo a SENAMHI.

Solo en caso de haber sido víctima de robo durante un viaje de comisión de servicios a nivel nacional SENAMHI puede asumir el costo del nuevo equipo celular según la Disposición Final de la Directiva N° 002-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015 "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas en el SENAMHI".

En ambos casos el trabajador deberá asumir el pago por concepto de penalidad si el celular que extravió o le fue robado tiene menos de 1 año de antigüedad, el monto de la penalidad será proporcionado por la empresa prestadora de servicios de telefonía.



## 6. Reposición de equipos por mal estado

Si el equipo celular tiene menos de 1 año y presenta fallas de fábrica, el usuario deberá comunicarse con la Oficina de Telecomunicaciones mediante el correo institucional a [telecomunicaciones.gob.pe](mailto:telecomunicaciones.gob.pe) para hacer valer la garantía del fabricante.



Si las fallas del equipo no son comprendidas dentro de la garantía, y se comprueba que estas son producto del mal uso por parte del usuario, este deberá asumir los costos de reparación o adquisición de un nuevo equipo celular además de asumir los pagos por concepto de penalidad, dicho monto será proporcionado por la empresa prestadora de servicios de telefonía.

En resumen:



Antigüedad del celular	Fallas de fábrica o desgaste por uso normal	Fallas por mal uso
Menor a 1 año	La garantía asume la reparación	El usuario asume la reparación o compra de un nuevo equipo
Mayor a 1 año	SENAMHI asume el costo de reparación o renovación	El usuario asume la reparación o compra de un nuevo equipo

## 7. Distribución de minutos y paquete de datos asignados

La cantidad de minutos libres (para llamar a operadores distintos) no son iguales para todas las líneas y son asignadas según las funciones laborales del usuario.

Para solicitar la ampliación de los minutos asignados o la activación del servicio de internet móvil (paquete de datos), se deberá sustentar los motivos en un oficio dirigido a la Oficina General de Administración, la aceptación o rechazo será determinado según la disponibilidad de minutos en la bolsa contratada y el presupuesto disponible por línea.

La reducción de los minutos asignados será aplicada de acuerdo al análisis estadístico del uso de la línea, estos minutos sobrantes serán redistribuidos a otros usuarios el mes siguiente.



  
Mg. CPC ROSA I. ARANGUENA VILELA DE SOTO  
Directora General de Administración  
SENAMHI