

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 001

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado con Resolución N° 0743-2025-CU-UNH



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Código DI-DGA-PS01-020


Versión 001

Página Página 2 de 8

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>DANIEL INGA VARGAS</b> Jefe de la Unidad de Abastecimiento
<b>REVISADO POR</b>	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIBE</b> Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	<b>MAX RICARDO MENDOZA PÉREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>APROBADO POR</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> Resolución N° 0743-2025-CU-UNH

Firma

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCATELICA</b>	Código	DI-DGA-PS01-020
		Versión	001
		Página	Página 3 de 8

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCATELICA**

**I. OBJETIVO:**


Establecer normas y lineamientos que permitan asegurar la adecuada asignación, tenencia y uso de los servicios de telefonía en general y de los equipos telefónicos asignados a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**II. BASE LEGAL:**

- 2.1. Ley n.º 30220; Ley Universitaria, publicado el 9 de julio de 2014 y modificatorias.
- 2.2. Resolución Directoral n.º 0016-2021-EF/54.01, que modifica la directiva n.º 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 29 de noviembre de 2023.
- 2.3. Ley n.º 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicado el 30 de enero de 2002 y Modificatorias.
- 2.4. Ley n.º 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General, publicado el 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 2.5. Ley n.º 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública, publicado el 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 2.6. Ley n.º 32185; Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025, publicado el 11 de diciembre de 2024.
- 2.7. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con resolución n.º 0820-2024-R-UNH de 4 de diciembre de 2024.
- 2.8. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.º 001-2014-AE-UNH, ratificado con resolución n.º 001-2024-AU-UNH de 8 de febrero de 2024 y sus modificatorias.
- 2.9. Reglamento interno de procesos administrativos disciplinarios para servidores administrativos de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.º 1135-2018-CU-UNH de 11 de noviembre de 2018.
- 2.10. Directiva de lineamientos de conducta y ética para funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.º 0359-2024-CU-UNH de 15 de marzo de 2024.
- 2.11. Directiva para elaboración, actualización y Aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.º 0435-2024-CU-UNH de 12 de abril de 2025.

**III. ALCANCE:**

Las normas establecidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad de contrato

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA</b>	Código	DI-DGA-PS01-020
		Versión	001
		Página	Página 4 de 8

Administrativo (decreto legislativo n.º 276, CAS Confianza, decreto legislativo n.º 1057, en las diferentes unidades orgánicas administrativas y personal docente de la Universidad Nacional de Huancavelica).

#### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS:

**UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica.

**DGA:** Dirección General de Administración

**OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información

**ROAMING:** La itinerancia de datos, o roaming de datos, permite acceder a Internet en tu celular en caso de encontrarse en el extranjero.

**EQUIPO MÓVIL:** Teléfono celular, auricular, caja, batería, cargador, memoria SD.


**SIM:** Chip que brinda el servicio de telefonía móvil.

**IMEI:** Identidad Internacional de Equipo Móvil.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1. Sobre la Administración y Uso

- 5.1.1. La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y la Oficina de Control Patrimonial, se encargará de centralizar y evaluar las solicitudes que emiten las diferentes áreas usuarias de la Universidad Nacional de Huancavelica por el servicio de telefonía móvil y asignación de equipos móviles, según sus necesidades y respetando las normas de austeridad. En caso de solicitudes a servicios específicos no contemplados en la presente directiva, deberá solicitar la autorización respectiva a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.1.2. El servicio de telefonía móvil debe utilizarse para comunicaciones internas, locales, nacionales e internacionales que estén relacionadas con la gestión y operatividad de la institución y en el ámbito de competencia del funcionario o servidor.
- 5.1.3. La comunicación a través de la red privada de telefonía móvil deberá estar habilitada para una comunicación ilimitada. Existiendo la posibilidad de comunicación sin costos adicionales entre ambos servicios, es decir; poder llamar desde los anexos fijos a los celulares institucionales y/o viceversa, dependiendo únicamente de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura de comunicaciones instalada en la institución.
- 5.1.4. Con la finalidad de velar por el equilibrio y racionalidad del gasto, los superiores jerárquicos controlarán el uso que le den a los servicios de telefonía móvil del personal bajo su mando, para lo cual podrá solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) el informe mensual de reporte de consumo de llamadas.
- 5.1.5. La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) serán las encargadas de realizar los reclamos correspondientes en caso de cobros de servicios no autorizados por la Universidad Nacional de Huancavelica.

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA</b>	Código	DI-DGA-PS01-020
		Versión	001
		Página	Página 5 de 8

## 5.2. Del Servicio de Telefonía Móvil

En el servicio de telefonía móvil se considera cuatro (04) tipos de niveles de usuario:

Perfil	Red Privada Móvil	Bolsa de Minutos	Plan de Datos (internet móvil)	Roaming Internacional
NIVEL 1	X		X	
NIVEL 2	X	X	X	
NIVEL 3	X	X	X	Requiere Autorización
NIVEL 4	X	X	X	X

- 5.2.1. Los usuarios que cuenten con el servicio de telefonía móvil institucional, se le asignará el nivel correspondiente de acuerdo al cargo que ocupan dentro de la Institución y/o a la necesidad del área a la que pertenecen.
- 5.2.2. Las llamadas dentro de la red privada móvil contratado es ilimitada, es decir ningún usuario tiene restricciones en la cantidad de minutos y las veces de llamadas.
- 5.2.3. La bolsa de minutos es ilimitada, por lo tanto, los minutos son distribuidos entre los usuarios autorizados a este beneficio en función a las necesidades de comunicación. Estos minutos están contemplados dentro de la facturación mensual de la UNH por el servicio de telefonía móvil.
- 5.2.4. El plan de datos es un beneficio aplicado a todas las líneas contratadas correspondientes a la telefonía móvil lo cual permite la navegación por internet desde los equipos telefónicos asignados.
- 5.2.5. El servicio de roaming internacional (itinerancia), se refiere a la capacidad de cambiar de un área de cobertura a otra sin interrupción en el servicio o pérdida en conectividad. Permite a los usuarios seguir utilizando sus servicios de red inalámbrica (telefonía y datos) cuando viajan fuera de la zona geográfica, específicamente cuando viajan al exterior del Perú; países que integran la comunidad andina. Siendo responsabilidad del usuario la realización de llamadas no autorizadas en el plan contratado.


## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. Servicio de las líneas y asignación de equipos

#### 6.1.1. Asignación de las líneas

6.1.1.1. El uso del servicio de telefonía celular se asigna a las diferentes Unidades Orgánicas de la UNH, así como para aquellos trabajadores que por naturaleza de su labor requieren este servicio previa solicitud de su jefe inmediato a la Dirección General de Administración (DGA), quien a su vez indicará a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para que proceda con la habilitación correspondiente en caso proceda la solicitud.

6.1.1.2. En caso donde se requiera la autorización para tener los accesos del NIVEL 3 del numeral 5.2. se permite hacer uso del servicio de Roaming previa

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA</b>	Código	DI-DGA-PS01-020
		Versión	001
		Página	Página 6 de 8

autorización, siendo necesario que emita una solicitud a la Dirección General de Administración (DGA), quien a su vez indicará a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para que proceda con la habilitación correspondiente en caso proceda la solicitud.

### 6.1.2. Asignación de equipos

**6.1.2.1.** El equipo de telefonía celular será entregado en calidad de préstamo al usuario asignado. Para ello, la asignación del equipo será con un acta de entrega que deberá ser firmada por el usuario y por el responsable de la entrega del equipo, en la que se detallarán las características del mismo, así como los accesorios entregados. Además, se compromete el usuario respecto al adecuado uso y cuidado del equipo (Anexo N° 01).

**6.1.2.2.** Está prohibido el uso de la línea móvil asignada al usuario en algún otro equipo celular de su propiedad.

**6.1.2.3.** En ningún caso se asignará más de una (01) línea del servicio de telefonía móvil institucional por usuario.

**6.1.2.4.** Los equipos móviles deben ser utilizados exclusivamente con los números (chips) proporcionados por la institución. El uso de estos dispositivos con chips ajenos a los asignados por la institución, así como la cesión de los mismos a otras personas, será pasible de sanción en la vía administrativa, civil y/o penal, según corresponda”.

## VII. RESPONSABILIDADES:

**8.1.** El funcionario o servidor se compromete a cumplir con las siguientes responsabilidades:


**8.1.1.** La responsabilidad buen manejo del equipo móvil asignado y accesorios, así como es la tenencia, conservación y mantenimiento del equipo móvil.

- **Hardware intacto:** Sin daños físicos (pantalla rota, golpes, ralladuras profundas, botones o conectores defectuosos).
- **Software funcional:** Sin modificaciones no autorizadas.

**8.1.2.** Los usuarios a los que se les ha asignado una línea móvil institucional, deberán mantenerlo en servicio durante su horario laboral y en caso por necesidad del servicio al que pertenece mantenerlo activo fuera del horario programado de manera que se pueda asegurar siempre el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de su institución.

**8.1.3.** En caso de que el usuario del servicio de telefonía móvil institucional haga uso de su periodo vacacional o licencia sin goce de haber, previamente deberá entregar el equipo móvil operativo y sus accesorios, en buen estado al encargado/a de la Oficina con V° B° de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). De lo contrario se informará a la Dirección General de Administración para las Sanciones Administrativas correspondientes.

**8.1.4.** En caso de defectos o fallas de fabricación del equipo móvil asignado, se deberá reportar inmediatamente a la unidad de abastecimiento, área de Control Patrimonial y a la Oficina

	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA</b>	Código	DI-DGA-PS01-020
		Versión	001
		Página	Página 7 de 8

de Tecnologías de la Información (OTI) a fin de evaluar y determinar la posibilidad de sustitución del equipo gestionada con el operador contratado durante el periodo de garantía del mismo.

**8.1.5.** En caso de pérdida, robo, hurto, caídas, el usuario del equipo móvil deberá comunicar inmediatamente al área correspondiente, posterior a ello hacer la reposición con las características técnicas igual o superiores al original del equipo móvil, siendo la reposición validada por el área de control patrimonial.

**8.1.6.** En casos de extinción de vínculo laboral o contractual, renuncia, cese, casos de traslado de personal de una dependencia a otra, o en casos de reasignación de funciones, licencia u otros motivos; el usuario en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, deberá comunicar a su jefe inmediato, sobre la entrega en buenas condiciones del equipo móvil asignado con sus accesorios al encargado/a del área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, salvo el normal deterioro del producto de su uso que no afecten el funcionamiento del equipo.

**8.1.7.** Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a algún centro técnico sin autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

**PRIMERO:** La conformidad de los servicios mensuales de telefonía móvil (minutos libres, internet móvil y roaming). Serán validadas por la unidad de Abastecimiento de acuerdo al recibo.

**SEGUNDO:** Esta Directiva actúa como una guía normativa para que los usuarios comprendan el uso adecuado de los equipos y servicios de telefonía móvil, así como las normas de comportamiento asociadas. Su aplicación garantizará que el uso de estos recursos sea responsable, eficiente y alineado con los principios institucionales.

**TERCERO:** Los usuarios podrán requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la capacitación respectiva en relación al uso de la telefonía móvil, así como el conocimiento de sus responsabilidades.

**CUARTO:** La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias.

#### **IX. ANEXOS:**

**ANEXO 01** FORMATO DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN, TENENCIA Y USO DE LOS EQUIPOS MÓVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**

Código **DI-DGA-PS01-020**

Versión **001**

Página **Página 8 de 8**

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE ASIGNACIÓN EQUIPOS MÓVILES**

Yo,.....identificado(a)  
con DNI N°.....dejo constancia con mi firma que he recibido de la  
Oficina de Control Patrimonial, la línea móvil N°.....asignada a mi persona,  
lo cual incluye:

**TELÉFONO/ CELULAR:** Si  No  **ESTADO:** Nuevo  Usado

Marca.....Modelo.....

Serie.....

IMEI:.....Código Patrimonial: .....

Con los siguientes accesorios:

ACCESORIO	CONTENIDO	
Caja	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Batería	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cargador	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Audífonos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Memoria SD	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**SIM CARD (CHIP)** Si  No  ICCID: .....

Así mismo, luego de haber leído y comprendido las condiciones de uso detalladas en la directiva, me comprometo a cumplir dichas condiciones, para ello dejo constancia de la recepción suscribiendo al final del presente documento.

Huancavelica,..... de.....del 20.....

Recibido por:

Entregado por:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
(DNI N°).....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del responsable de la  
Área de Control Patrimonial  
(DNI N°).....