



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 105-2022-AMAG-DG

Lima, 27 de julio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 132-2021-AMAG/SA-INF, el Informe N° 147-2022-AMAG/SA-INF e el Informe N° 115-2022-AMAG/SA-INF de la Subdirección de Informática que presenta la propuesta de la “Directiva que establece lineamientos para la Asignación, Reposición y Devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la Academia de la Magistratura”; así como, el Informe N° 069-2021-AMAG/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 014-2021-AMAG/DG/LMPM, el Informe N° 352-2022-AMAG/SA, Informe N° 159-2022-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa, el Memorando N°284-2022-AMAG-CD/P de la Presidencia del Consejo Directivo, el Informe N°588-2022-AMAG-DG/AT de la Asesoría Técnica de la Dirección General, el Informe N° 193-2022-AMAG/OAJ, el Informe N° 237-2022-AMAG/OAJ y el Informe N° 298-2022-AMAG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura, forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en el marco de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, resulta necesario aprobar la presente directiva denominada “Directiva que establece lineamientos para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la Academia de la Magistratura”, para optimizar el uso eficiente y eficaz de los servicios de comunicación, con el estricto cumplimiento de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo;

Que, mediante N° 071-2018-AMAG-CD/P de fecha 13 de junio de 2018, aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG “Lineamientos para la Formulación, Modificación y

Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”, a través del literal a) del numeral 7.3. de las Disposiciones Específicas indica que los proyectos de Directivas a nivel interno institucional, son aprobados por la Dirección General;

Que, mediante documento de la Secretaría Administrativa dispone a la Subdirección de Informática que elabore y proponga un proyecto de Directiva que regule la asignación, uso y control de los equipos de telefonía móvil y sus accesorios, así como de la telefonía VoIP en el servicio de telecomunicaciones de Redes Públicas, lo cual permitirá el adecuado uso y administración de los referidos bienes asignados a los servidores de la AMAG;

Que, mediante Informes de la Subdirección de Informática remite para su aprobación y con su visto bueno la “Directiva que establece lineamientos para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la AMAG”;

Que, la Secretaría Administrativa a través de los Informes previa a la evaluación técnica expresa la conformidad a la Directiva presentada por la Subdirección de Informática y da su visto bueno elevando para su aprobación respectiva;

Que, con Informe la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por la Subdirección de Informática, y presentada por la Secretaría Administrativa;

Que, con Informe la Asesora Técnica de la Dirección General opinión técnica favorable para la aprobación de la citada Directiva propuesta por la Subdirección de Informática, y presentada por la Secretaría Administrativa;

Que, mediante los informes legales la responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica otorga procedencia y viabilidad legal a la Propuesta de Directiva; asimismo, se establece la autoridad competente para la suscripción de la “Directiva que establece lineamientos para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la AMAG”

Que, en la elaboración de la presente directiva se ha considerado la normativa vigente como la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y otras normas que regulan sobre la materia;

Que, contando con el visado de la Subdirección Informática, la Secretaría Administrativa, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Asesoría Técnica de la Dirección General y Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde la emitir el acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, por el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 02-2022-AMAG/SA, “Directiva que establece lineamientos para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la AMAG”, así como los anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Secretaría Administrativa, difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - **PUBLICAR** la presente Resolución en el portal web de la AMAG (www.amag.edu.pe), en la intranet de la Academia de la Magistratura y disponer su difusión a todo el personal de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firmado Digitalmente

NATHALEI BETSY INGARUCA RUIZ

Directora General

Academia de la Magistratura



DIRECTIVA N° 002-2022-AMAG/SA

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO/UUOO	APELLIDOS Y NOMBRES
ELABORADA POR	Subdirección de Informática	José Luis Sabogal Rosas
REVISADA POR	Secretaria Administrativa	Miguel Ángel Dávila Servat
	Oficina de Planificación y Presupuesto	Miguel Ángel Dávila Servat
	Asesoría Técnica de la Dirección General	Liz Margaret Paliza Marcos
	Oficina de Asesoría Jurídica	Ana Carolina Rivera Gamarra
APROBADA POR	Dirección General	Nathalie Betsy Ingaruca Ruíz

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio o Revisión
1.0	06/06/2022	Primera edición del documento

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 1 de 13

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
V.	RESPONSABILIDADES.....	2
5.1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	2
5.2.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	2
5.3.	RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	2
5.4.	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	3
5.5.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3
5.6.	SERVIDOR	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1.	DEFINICIONES.....	3
6.2.	OBLIGACIONES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
7.1.	De la solicitud de asignación de teléfono móvil.....	4
7.2.	De la solicitud de asignación de teléfono VoIP	4
7.3.	De la asignación de equipos de telefonía móvil.....	4
7.4.	De la asignación de equipos de telefonía VoIP	4
7.5.	De la devolución de equipos de telefonía móvil	4
7.6.	Del mantenimiento correctivo de equipos de telefonía móvil y telefonía VoIP	5
7.7.	Pérdida, robo o daños de equipos de telefonía móvil	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
IX.	ANEXOS	6

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 2 de 13

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la asignación, reposición y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o telefonía VoIP en la Academia de la Magistratura – AMAG.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer los lineamientos que regula la asignación, uso y control de los equipos de telefonía móvil y sus accesorios, así como de la telefonía VoIP en el servicio de telecomunicaciones de Redes Públicas, lo cual permitirá el adecuado uso y administración de los referidos bienes asignados a los servidores de la AMAG.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal Vigente.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 854, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27671 – Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y Organigrama de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, aprueba la Directiva “Lineamientos para la Formulación, Modificación, y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”.
- Resolución N° 003-2022-AMAG-CD, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos, unidades orgánicas (UUOO), así como funcionarios y servidores con vínculo laboral vigente con la AMAG.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. DIRECCIÓN GENERAL

Autoriza la relación de usuarios para la asignación de teléfonos móviles y teléfonos VoIP, de acuerdo a las necesidades de las UUOO y las funciones del personal.

5.2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dispone la entrega de los equipos según la autorización de Dirección General.

5.3. RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS

Efectúa la solicitud de equipo de telefonía móvil y equipo de telefonía VoIP para el personal a su cargo, de acuerdo a sus necesidades y las funciones de cada servidor.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 3 de 13

5.4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Gestiona de manera oportuna, y por las vías correspondientes, la asignación de los recursos necesarios para la asignación, reposición y devolución de equipos de telefonía móvil y equipos de telefonía VoIP en la AMAG; asimismo, dará cuenta cuando corresponda a la Secretaría Administrativa y/o cuando ésta lo requiera, por ser el superior jerárquico inmediato.

5.5. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Comunica formalmente a la Subdirección de Informática, las altas y bajas del personal de la AMAG, a fin de mantener actualizado la lista de asignación de teléfonos.

5.6. SERVIDOR

Es responsable del uso correcto de los equipos de telefonía asignados y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- a) Equipo de telefonía móvil: Dispositivo electrónico e inalámbrico que sirve para comunicarse mediante voz y datos desde cualquier ubicación, utilizando las tecnologías de la comunicación a través de ondas electromagnéticas.
- b) Equipo de telefonía VoIP: Dispositivo electrónico que se utiliza para la transmisión de voz sobre una red de datos o Internet.

6.2. OBLIGACIONES

- a) La Dirección General, evalúa y determina, la asignación de los equipos de telefonía móvil y teléfono VoIP, siendo la Subdirección de Informática responsable de entregar los equipos cuando corresponda.
- b) La Subdirección de Informática, es la única autorizada para realizar configuraciones en los equipos de telefonía móvil y telefonía VoIP, por lo tanto, ningún usuario podrá modificar las configuraciones realizadas.
- c) La Subdirección de Informática, es la única autorizada de realizar coordinaciones con el proveedor, para la revisión técnica de equipos de telefonía móvil que presenten algún problema o daño, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.
- d) La Subdirección de Informática se encarga de actualizar la información de los contactos del directorio telefónico de los servidores de acuerdo a los equipos asignados.
- e) El Servidor deberá utilizar los equipos de telefonía móvil única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales; por lo que, queda prohibido el uso del equipo de telefonía móvil para comunicaciones personales, bajo su responsabilidad.
- f) El Servidor es responsable de la conservación y el uso correcto del equipo de telefonía asignado y de sus accesorios.
- g) Al Servidor no se le asignará más de un equipo de telefonía móvil o equipo de telefonía VoIP.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 4 de 13

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la solicitud de asignación de teléfono móvil

- a) Los órganos o UUOO presentarán a la Dirección General su solicitud para la asignación de equipos de telefonía móvil con la siguiente información:
- Nombres y apellidos del Servidor.
 - Condición laboral del Servidor; indicándose el cargo, plaza o puesto, según corresponda.
 - Justificación del requerimiento de equipo de telefonía móvil.

7.2. De la solicitud de asignación de teléfono VoIP

- a) Los órganos o UUOO presentarán a la Dirección General su solicitud para la asignación de equipos de telefonía VoIP con la siguiente información:
- Nombres y apellidos del Servidor.
 - Condición laboral del Servidor; indicándose el cargo, plaza o puesto, según corresponda.
 - Justificación del requerimiento de equipo de telefonía VoIP indicando el tipo de llamadas que se podrá realizar, las cuales podrán ser: llamadas internas, llamadas a fijo, llamadas a celulares, llamadas nacionales o llamadas internacionales.

7.3. De la asignación de equipos de telefonía móvil

- a) La Subdirección de informática realizará la entrega del equipo de telefonía móvil al Servidor autorizado por la Dirección General, efectuará las coordinaciones necesarias con el Servidor a fin de realizar la configuración del correo institucional y la lista de contactos en el equipo de telefonía móvil.
- b) La Subdirección de informática, al finalizar la configuración del equipo de telefonía móvil, entregará una copia del "Acta de asignación de equipo de telefonía móvil" al Servidor, según el formato contenido en el Anexo N° 1. Posteriormente, comunicará, a través de un correo electrónico la asignación del equipo de telefonía móvil al Órgano o UUOO solicitante.
- c) El Servidores es responsables del uso correcto del equipo de telefonía móvil asignado. Por ningún motivo se podrá:
- Prestar el equipo a terceros.
 - Retirar o manipular los componentes físicos del equipo de telefonía.
 - Instalar aplicaciones o componentes que no se encuentren relacionados con sus funciones.
- d) El Servidor se compromete a tener el equipo de telefonía móvil activo durante su horario laboral, a fin de absolver asuntos relacionados con sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

7.4. De la asignación de equipos de telefonía VoIP

- a) La Subdirección de informática realizará la entrega del equipo de telefonía VoIP al Servidor autorizado por la Dirección General y, de corresponder, asignará un código o clave personal para realizar llamadas externas.
- b) La Subdirección de informática, al finalizar la configuración del equipo de telefonía VoIP, entregará una copia de la "Ficha de asignación de equipo de telefonía VoIP" al Servidor, según el formato contenido en el Anexo N° 2.
- c) La Subdirección de Informática comunicará, a través de un correo electrónico la asignación del equipo de telefonía VoIP al Órgano o UUOO solicitante. Además, se incluirá el código para realizar llamadas según la autorización de cada caso.

7.5. De la devolución de equipos de telefonía móvil

- a) El Servidor, en caso de cese del vínculo laboral o cualquier otra situación que motive la devolución, entregará a la Subdirección de Informática el equipo de telefonía móvil asignado.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 5 de 13

- b) La Subdirección de Informática, entregará una copia del "Ficha de devolución de equipo de telefonía" al Servidor, según el formato contenido en el Anexo N° 3.
- c) La Subdirección de Informática, con motivo de la renovación de los equipos de telefonía móvil, solicitará a cada Servidor la devolución de los equipos de telefonía móvil y sus accesorios, suscribiendo y entregando la "Ficha de devolución de equipo de telefonía" al Servidor, según el formato contenido en el Anexo N° 3.
- d) El Servidor en caso de que el equipo de telefonía móvil presente daños (averías) o pérdida del equipo de telefonía móvil, asumirá el pago de la penalidad establecida por el proveedor del servicio de telefonía y entregará una copia del recibo del pago de la penalidad a la Subdirección de Informática.
- e) La Subdirección de Informática recabará la totalidad de los equipos de telefonía móvil con sus accesorios y los recibos de penalidades, suscribiendo y entregando las "Ficha de devolución de equipo de telefonía" al Servidor, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3.
- f) La Subdirección de Informática devolverá los equipos de telefonía móvil al proveedor.

7.6. Del mantenimiento correctivo de equipos de telefonía móvil y telefonía VoIP

- a) La Subdirección de Informática deberá coordinar las acciones necesarias para brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de telefonía móvil y telefonía VoIP, de tal forma que se garantice su disponibilidad de manera ininterrumpida.
- b) El Servidor, en caso de que el equipo de telefonía presentase alguna falla física o técnica, deberá comunicarlo inmediatamente a la Subdirección de Informática.
- c) La Subdirección de Informática solicitará al Servidor la entrega temporal del equipo de telefonía a fin de que se realice la revisión de la falla presentada.
- d) La Subdirección de Informática en caso sea necesario, hará la entrega del equipo de telefonía móvil al operador de telefonía móvil para su mantenimiento. Para tal efecto, el operador contratado entregará un equipo temporal en reemplazo, el cual será asignado al Servidor hasta la reposición del equipo reparado.

7.7. Pérdida, robo o daños de equipos de telefonía móvil

En caso de pérdida, robo o daño de equipos de telefonía móvil y/o accesorios, el monto de la reposición del equipo será asumido por el Servidor que tenga asignado el equipo. El Servidor deberá informar por medio escrito y de manera oportuna, a la Subdirección de Informática, de aquellas ocurrencias relacionadas con el robo, pérdida o fallas del equipo. Así, de acuerdo al tipo de ocurrencia el Servidor dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, deberá efectuar las siguientes acciones:

a) Caso de pérdida o robo:

- El Servidor deberá presentar a la Subdirección de Informática un informe de la ocurrencia, adjuntando copia de la denuncia policial.
- La Subdirección de informática comunicará la ocurrencia al operador de telefonía móvil y solicitará lo siguiente:
 - a. Bloqueo del equipo de telefonía móvil
 - b. Bloqueo del chip de telefonía móvil
 - c. Reposición del equipo de telefonía móvil, sus accesorios, previo pago del Servidor
 - d. Reposición del chip.
- La Subdirección de Informática notificará al Servidor el importe correspondiente a la penalidad por reposición del equipo de telefonía móvil, de acuerdo al tarifario establecido por el operador contratado, el cual deberá ser cubierto por el Servidor en un plazo de tres (03) días calendarios posteriores a la notificación de la ocurrencia. Dichas

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 6 de 13

actuaciones; así como el pago de la penalidad, deberán ser puestas en conocimiento de la Secretaría Administrativa.

b) Caso de daño al equipo:

- El Servidor deberá presentar a la Subdirección de Informática un informe de la ocurrencia en el equipo de telefonía móvil.
- La Subdirección de Informática, notificará al operador de telefonía móvil el incidente, a fin de coordinar la reposición del equipo.
- La Subdirección de Informática, notificará al Servidor el importe correspondiente a la penalidad por reposición del equipo de telefonía móvil, de acuerdo al tarifario establecido por el operador contratado, el cual deberá ser cubierto por el Servidor en un plazo de tres (03) días calendarios posteriores a la notificación de la ocurrencia. Dichas actuaciones; así como el pago de la penalidad, deberán ser puestas en conocimiento de la Secretaría Administrativa.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Subdirección de Informática, mantendrá actualizada la relación de Servidores que tiene asignado un equipo de telefonía móvil o un equipo de telefonía VoIP.
- b) La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y su cumplimiento es de responsabilidad de todo Servidor al que se le ha asignado un equipo de telefonía móvil o un equipo de telefonía VoIP.
- c) Cualquier situación no prevista en la presente Directiva será definida por Secretaría Administrativa.
- d) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM y modificatorias, de igual modo con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias.

IX. ANEXOS

- a) Anexo N° 1: Formato de acta de asignación de equipo de telefonía móvil.
- b) Anexo N° 2: Formato de ficha de asignación de equipo telefonía VoIP.
- c) Anexo N° 3: Formato de ficha de devolución de equipo de telefonía.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 7 de 13

ANEXO N° 1: ACTA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MOVIL

Lima, __ de __ del 20__

Yo _____ con DNI _____ recibo el equipo celular asignado por la AMAG en perfectas condiciones físicas, con las siguientes características:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
MARCA		
MODELO		
IMEI		
SERIE		
N° DE CELULAR		
ACCESORIOS	Cargador	
	Cable	
	Audífonos	

En caso de robo, pérdida o daño, deberé pagar el monto de la penalidad establecida por la empresa prestadora del servicio de telefonía móvil.

ENTREGA

RECIBE

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 8 de 13

ANEXO N° 2: FICHA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA VoIP

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA			
FICHA DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA VoIP			
NRO			
APELLIDOS Y NOMBRES			
ORGANO/ UUOO			
DNI		FECHA	
EQUIPO			
ANEXO	MARCA	MODELO	CODIGO INVENTARIO
OBSERVACIONES			
RECIBIDO		ENTREGADO	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 02-2022-AMAG/SA	Código: DIR-SA-02-2022
	DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, REPOSICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O TELEFONÍA VoIP EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página 9 de 13

ANEXO N° 3: FORMATO DE FICHA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA					
FICHA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL					
NRO					
APELLIDOS Y NOMBRES					
ORGANO/ UOOO					
DNI			FECHA		
RELACION DE EQUIPOS					
N°	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	NRO. CELULAR O ANEXO
OBSERVACIONES					
RECIBIDO			ENTREGADO		