



# Resolución Directoral Regional

N° 109 -2018-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 02 ABR 2018

## VISTO:

El Oficio N° 133-2018-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 08/03/2018, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Tacna

## CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, refiere que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y son competentes para regular y otorgar las autorizaciones, licencias y derechos sobre los servicios de su responsabilidad.

Que, la Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°030-2002-PCM, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; en el numeral 2.2 alcance de la política de la parte introductora, funcionarios y servidores del estado en cada uno de sus organismos y niveles de Gobierno; cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno, por lo tanto es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la Ley; en el numeral 2.3 señala que el objetivo general de la política es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y al desarrollo del país.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. VIII Numeral 2, establece "Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento". Concordante con el Art. N° 1° Numeral 1.2 del mismo cuerpo legal que señala "que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establezcan".



# Resolución Directoral Regional

Nº 109 -2018-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

10 2 ABR 2018

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura Tacna; norma con rango de Ley dentro de su jurisdicción y precisa en su artículo 26 "Que es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Literal m) Formular Directivas Administrativas para optimizar los procedimientos administrativos".

Que, las Directivas de órganos son documentos de gestión que orientan la aplicación de Procedimientos Administrativos que realizan los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la DRA Tacna. El objeto es facilitar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos que permitan proporcionar óptimos servicios al usuario.

Que, para mejorar los servicios y la gestión pública, atender oportunamente de manera organizada, clara y directa a los usuarios que presentan sus reclamos y sugerencias y asegurar una respuesta rápida y oportuna a los usuarios, es necesario contar con una Directiva de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en materia de modernización de la Gestión del Estado y la función pública, se hace necesario contar con la presente Directiva.

Que, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística - Subsistema de Tecnología de la Información de la DRA Tacna, ha propuesto el anteproyecto de la presente Directiva orientado a mejorar y optimizar el uso de los equipos de cómputo, impresoras y otros de la Sala de Cómputo en la Dirección Regional de Agricultura Tacna del Gobierno Regional de Tacna.

Que, la Directiva en referencia ha sido modificada y sometida a la aprobación del Despacho Directoral Regional, quien ha ordenado se formule el acto administrativo respectivo y se formalice la entrada en vigencia de la directiva propuesta.

Que, el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna precisa las atribuciones del Director Regional entre otras, que se encuentra facultado para suscribir los actos administrativos referidos al manejo administrativo y técnico del sector; y estando en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 015-2018-G.R/GOB.REG.TACNA y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR,** la nueva Directiva N° 003-2018-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE LA SALA DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA", la misma que forma parte de la presente Resolución.



# Resolución Directoral Regional

Nº 109 -2018-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 02 ABR 2018

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR,** la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su implementación y cumplimiento.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
.....  
**ING. JUAN F. QUISPE CACERES**  
DIRECTOR

Distribución:

- OCI DRAT.
- OPP
- OAJ
- OA
- DEA
- DICIA
- DFFS
- DICSA
- DISTE
- AATACNA
- AA J.BASADRE
- AA TARATA
- AA CANDARAVE

EFG/SOM/cvc.



**DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 003 - 2018 - OPP-DRA-T/GOB.REG.TACNA**

**Fecha: Tacna, marzo 2018.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE LA SALA DE CÓMPUTO  
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA**

**I. OBJETIVO**

*El objetivo de la presente es establecer e implementar estrategias y procedimientos para el buen uso del equipo de cómputo, uso tanto de los servicios de sistemas de información, de telecomunicaciones y de Internet con el fin de racionalizar, optimizar el uso de dichos recursos y servicios y asegurar una mayor calidad en desarrollo de las funciones administrativas del personal de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna. Estas normas se fundamentan en valores como la responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de los recursos de la DRA.TACNA.*

**II. FINALIDAD**

*Contar con una herramienta normativa actualizada, que permita poner a disposición de los servidores públicos de la DRA. TACNA y alumnos, la Sala de Cómputo la misma que prestará los siguientes servicios:*

*Área de Control.- En esta área se le brindará atención a las personas que acudan a la Sala de Cómputo para reservar tiempo máquina, verificará suspensiones y llevará el control sobre el uso de los equipos y de los usuarios, de igual manera se revisará que los dispositivos USB utilizados por los usuarios no contengan virus.*

*Área de Impresión.- En esta el usuario podrá solicitar la entrega de sus trabajos impresos o digitalizados, previamente deberá cubrir el importe correspondiente en la Unidad de Tesorería.*

*Área de Asesoría.- Esta área será la encargada de orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del equipo de cómputo y de proporcionarles la asesoría técnica para la realización de sus trabajos.*

**III. ALCANCE**

*La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los servidores públicos y alumnos, que por sus actividades tengan acceso a los equipos y/o sistemas de información antes descritos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y alumnos usuarios.*

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales sus modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 29676; Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria la Ley N° 29091.
- Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo No. 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tacna.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Resolución Directoral Regional N° 383-2014-DRA/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

## V. MARCO CONCEPTUAL

La presente Directiva es un documento de trabajo administrativo de carácter interno, para uso obligatorio de todas las Unidades Orgánicas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura, orientado a establecer el procedimiento para el uso adecuado de la sala de cómputo por parte de los servidores públicos y alumnos, que lo requieran en la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Implementar la ejecución estrategias y procedimientos, para el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, impresora y otros, de la sala de cómputo, por el uso en la ejecución de planes, programas de capacitación orientada a los servidores públicos de la DRA Tacna y alumnos, para tal efecto cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar planes y programas de capacitación en informática en la DRA T.
- b) Fortalecer capacidades a los servidores públicos de los diferentes órganos estructurados de la DRA Tacna y alumnos.
- c) Asegurar la custodia y mantenimiento de los equipos de cómputo de la sala de cómputo de la DRA Tacna.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. La ejecución de los cursos de capacitación será de acuerdo a los planes y programas de capacitación que la Dirección Regional previamente apruebe y/ o autorice; así como por la ejecución de convenios previamente suscritos con instituciones que lo requieran.
- b. El uso de la Sala de Cómputo y los equipos de cómputo, será previa autorización del responsable de la Oficina de Administración o quien haga sus veces. El responsable de la Sala de Cómputo velará por el buen uso de los equipos de cómputo, impresora y otros; así como de la Sala de Cómputo.
- c. Los servidores públicos y/o alumnos beneficiarios con la capacitación deberá asistir puntualmente en el horario de ingreso convenido, registrando su asistencia y comunicar el estado en que encuentra el o los equipos de cómputo a utilizar en la Sala de Cómputo.

- d. Finalizado el periodo de capacitación el responsable de la Sala de Cómputo deberá presentar el informe respectivo sobre el buen uso y los problemas presentados.
- e. El número máximo de asistentes estará de acuerdo a la capacidad de la Sala de Cómputo.

## VIII. DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 DEL USUARIO DE LA SALA DE CÓMPUTO

Usuario de la Sala de Computo : Para considerarse **usuario de la Sala de Computo** se requiere ser alumno inscrito de los cursos de capacitación que se dictan, personal de la misma Dirección Regional, Institución bajo convenio o en su defecto tener autorización de la Dirección.

### 8.2 DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de Trabajo de la Sala de Cómputo será de **8:00 a 15:00** horas de lunes a viernes. En el caso de los días festivos, deberá solicitarse por escrito a la Dirección con **3 días hábiles** mínimo de anticipación, señalando fecha y horario requerido con el fin de programar la disponibilidad del personal responsable del área.

### 8.3 DEL USO DE LOS EQUIPOS DE LA SALA DE CÓMPUTO

a. Para utilizar un equipo de cómputo, el usuario deberá solicitarlo en el área de Control de acuerdo a la siguiente normatividad:

- Si es **alumno** de algún curso: presentar credencial que lo acredite.
- Si es **empleado**: presentar credencial vigente que lo acredite.
- Si se **trata de capacitaciones**: se deberá solicitar por escrito a la Dirección la reservación del espacio requerido, señalando la fecha y el horario con 3 días hábiles de anticipación.
- En el caso de **otras Instituciones o externos**, deberán solicitar por escrito a la Dirección la autorización para su acceso, señalando los nombres y motivos de la solicitud, así mismo se deberá **presentar al Área de Control el recibo correspondiente del pago del tiempo máquina** que va a utilizar, así como sus trabajos de impresión, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada.
- **Sin excepción alguna, no se prestará ningún tipo de servicio a los usuarios que no cumplan con los requisitos señalados.**

b. Los usuarios tienen estrictamente prohibido el uso de páginas para chatear, escuchar música, ver páginas pornográficas, etc.

c. Únicamente se **podrá utilizar la unidad asignada**; no se permiten dos o más personas por computadora. En caso de que esta tenga alguna anomalía, deberá ser reportada al encargado del turno de la Sala de Computo.

d. Todos los usuarios podrán **solicitar en forma personal una máquina disponible** y previa autorización del encargado de la Sala, permaneciendo como máximo el tiempo que el personal encargado de la Sala de Computo considere justificado.



- e. *Los usuarios clase podrán cancelar su reservación siempre y cuando esta se haga **2 horas** antes de la hora fijada para utilizar la sala asignada. Hacer una reservación y no acudir a esta es motivo de una falta.*
- f. *Las reservaciones solicitadas por los usuarios clase, se respetarán hasta **15 minutos** después de la hora fijada, pasado ese tiempo la sala quedará como disponible y podrá ser reasignada.*
- g. *Los usuarios deberán permanecer en la Sala de Computo únicamente el tiempo que se asigne, transcurrido el mismo y a petición del personal encargado, deberá cederlo al usuario que en ese momento tenga la reservación correspondiente a la hora, independientemente de que no haya concluido su trabajo.*

#### 8.4 DE LAS PROHIBICIONES

- a. *Queda **prohibido** introducir a la Sala de Computo **Alimentos y bebidas**. El personal que labora en la Sala de Cómputo, así como los usuarios, **deberán abstenerse de fumar**.*
- b. *El mobiliario y equipos que se encuentran en las **Áreas de Control**, son de uso exclusivo del Personal de la Sala de Computo.*
- c. *Se **prohíbe** realizar trabajos con fines de lucro o **propaganda política**, así como la utilización de cualquier tipo de juego, consultar **páginas pornográficas** por Internet y el uso de los programas Chat. **Instalar o desinstalar software** sin la aprobación del Área responsable. **Se prohíbe cambiar la configuración** del equipo de cómputo.*

#### 8.5 DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

*El servicio de Impresión se proporcionará de la siguiente manera: El usuario solicitará con **anticipación** el servicio al personal encargado del área, en caso de que este lo autorice, indicará al usuario el **costo de la impresión del trabajo**, mismo que deberá pagarse en la **Unidad de Tesorería**, quien expedirá un recibo como comprobante de pago, una vez que el recibo se entregue al encargado de la Sala de Computo el usuario podrá hacer uso del sistema para imprimir su trabajo.*

*"Sin excepción alguna no se entregarán los trabajos de impresión sin la presentación del recibo de pago"*

#### 8.6 DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

- a. *Los equipos de cómputo requieren de un **mantenimiento periódico** para su buen funcionamiento, por lo mismo el personal de la Sala de Cómputo no se hace responsable de la información que sea borrada de los discos duros y que no haya sido respaldada en su momento por los usuarios.*
- b. *Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en su momento por la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.*

*"La ignorancia de estas políticas no exime al usuario de la responsabilidad de su estricto cumplimiento".*



## IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los Servidores Públicos de la DRA Tacna y alumnos usuarios

9.2 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.3 La faltas y/o faltas a la presente directiva por parte de los Servidores Públicos de la DRA Tacna y alumnos usuarios, serán motivo de **sanciones** dependiendo del grado de incidencia, se detalla las sanciones:

- **Una Falta:**  
Amonestación y registro de la falta.
- **Dos Faltas:**  
Suspensión de los servicios durante 3 días hábiles.
- **Tres Faltas:**  
Suspensión de los servicios durante 7 días hábiles.
- **Más de tres Faltas:**  
Suspensión definitiva y reporte a la Dirección.
- **Consulta a Páginas Pornográficas, trabajos con fines de lucro o propaganda Política:**  
Suspensión de los servicios durante 2 meses y en caso de reincidencia suspensión definitiva.
- **Uso de Programas Chat de las Redes Sociales:**  
Suspensión de los servicios durante 2 meses y en caso de reincidencia suspensión definitiva.
- **Daño a los equipos:**  
Cualquier daño a los equipos, accesorios, mobiliario e instalaciones deberá ser cubierto por el responsable del daño.  
**Reanudación del servicio**  
La reanudación del servicio en los casos de Suspensión Definitiva, se hará solo con autorización expresa de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 El Responsable de la Sala de Cómputo de considerarlo necesario propondrá la implementación y/o renovación de los equipos de cómputo, impresora y otros, a la unidad orgánica correspondiente de la Dirección Regional.

10.2 El Responsable de la Sala de Cómputo deberá de coordinar la programación del uso de la Sala de Cómputo, orientada a mejorar el uso de los equipos de cómputo, impresora y otros.

## XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional, para su conocimiento e implementación.



## GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Hardware:** Se denomina hardware al conjunto de elementos materiales que componen la infraestructura informática como son: computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, escaners, cámaras digitales, proyectores, plotter, teléfono IP, teléfono digital y GPS.
2. Hardware también son los componentes físicos de una computadora tales como el monitor, teclado, mouse, disco duro, CDROM, etc.
3. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos como son: circuitos, cables, tarjetas, periféricos de todo tipo y cualquier otro tipo de elementos físicos que forme parte integral del mismo.
4. **Software:** Conjunto de programas y procedimientos lógicos que se procesan internamente y que son necesarios para la realización de una tarea de computo.
5. **Red de Voz y Datos:** Conjunto de hardware y software que hacen posible el intercambio de información a través de la infraestructura informática disponible. En este concepto se incluye: Servidores de datos y de aplicaciones, equipo de telecomunicaciones, red inalámbrica y nodos de red.
6. **Internet:** Servicio de acceso controlado a la Red pública de comunicación es del mundo.
7. **Intranet:** Servicio de acceso a la Red estatal de SEFOA.
8. **Correo electrónico:** Servicio de red para enviar y recibir mensajes escritos mediante los sistemas de comunicación electrónicos establecidos.
9. **Mensajería Instantánea:** Conjunto de programas que sirven para enviar y recibir mensajes con otros usuarios conectados a Internet u otras redes, con el fin de establecer una comunicación interactiva en tiempo real.
10. **Clave de acceso:** Conjunto de caracteres o palabras necesarios para acceder a un recurso que son de carácter confidencial.
11. **Dispositivos de almacenamiento electrónico:** Son aquellos dispositivos, ya sea internos o externos, donde se guardan físicamente los archivos, datos y/o programas de un usuario: disco duro, dispositivos de almacenamiento usb, servidor de archivos, cd, dvd, otros.
12. **Unidades de Almacenamiento:** Son espacios asignados para resguardar información. Se identifican generalmente con una letra del abecedario y pueden ser áreas lógicas o físicas: disco duro de la computadora "C:\"; unidad de disco compacto "D:\"; "SYS" espacio reservado en el servidor de archivos para almacenar el sistema operativo de la red y otras aplicaciones de uso compartido; "Box" espacio creado en el servidor de archivos para almacenar información que se requiera compartir con otros usuarios de la misma red.
13. **Usuario:** persona que utiliza los servicios tecnológicos de hardware y software.
14. **Área de Informática:** Es el área u oficina responsable de normar y mantener la operatividad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones (hardware y software) en la Dirección Regional de Agricultura, sus Direcciones y Agencias Agrarias.

