



**Tribunal Constitucional**

## **RESOLUCIÓN DE DIRECCION GENERAL N° 005 -2021-DIGA/TC**

Lima, 2 de junio de 2021

### **VISTOS**

El Informe 013-2021-OPD/TC de fecha 7 de abril de 2021, emitido la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 033-2021-OAJ/TC, de fecha 01 de junio de 2021, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 2° de la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4° del Reglamento Normativo; le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, aprobada mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, de fecha 11 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización;

Que, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, dicha Oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;

Que, en dicho contexto, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitió el Informe 013-2021-OPD/TC, de fecha 7 de abril de 2021, mediante el cual presentó su opinión técnica favorable a la propuesta de primera modificación de la Directiva 002-2016-DIGA/TC, tanto en su contenido como en su denominación;

Que, en dicho documento se precisa que, la propuesta de modificación de la Directiva 002-2016-DIGA/TC fue elaborada en atención a lo siguiente: (i) actualización de la normativa interna en atención a las normas emitida por el Gobierno Nacional u ente rector en materia de Tecnología de la Información y Comunicación, (ii) actualización de la denominación de las unidades orgánicas involucradas, a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la institución; iii) modificar la estructura de acuerdo a los lineamientos de la Directiva “Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”; y, iv) adecuación de su contenido a la política institucional actual;

Que, al respecto, mediante el Informe Legal 033-2021-OAJ/TC, de fecha 1 de junio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del proyecto de primera modificación de la Directiva 002-2016-DIGA/TC, “Normas que regulan el uso de las



## Tribunal Constitucional

tecnologías de la información y comunicaciones en el Tribunal Constitucional”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la primera modificación de la Directiva 002-2016-DIGA/TC, “Normas que regulan el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Tribunal Constitucional”;

En uso de las atribuciones y facultades delegadas a esta Dirección General de Administración mediante Resolución Administrativa N° 002-2020-P/TC;

### **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** –**APROBAR**la primera modificación de la Directiva 002-2016-DIGA/TC, “Normas que regulan el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Tribunal Constitucional”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** –Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional ([www.tc.gob.pe](http://www.tc.gob.pe)).

**ARTICULO TERCERO.** – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO QUINTO.** – Comunicar la presente resolución a los Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Tecnologías de la Información, Servicios Generales y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese

## **DIRECTIVA**

### **USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **I.DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1.OBJETIVO**

Normar el uso de los recursos de las tecnologías de información y comunicaciones en el Tribunal Constitucional, para facilitar el desarrollo de las actividades y funciones; garantizar la seguridad de la información.

##### **1.2.BASE LEGAL**

- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- R.M. N° 004-2016-PCM - Aprueba el uso obligatorio de la "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a.Edición".
- R.M. N° 119-2018-PCM Dispone creación de Comité de Gobierno Digital
- D.L. N° 1412 Aprueba Ley de Gobierno Digital.

##### **1.3.ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal del Tribunal Constitucional (magistrados, funcionarios y servidores/as), contratistas y terceros que tengan acceso a los recursos informáticos y sistemas de información de la institución. El desconocimiento del mismo no exonera de las responsabilidades y sanciones del caso.

## 1.4. RESPONSABILIDADES

### 1.4.1. De la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas a las Tecnologías de Información y Comunicación y velar por el cumplimiento a las normas y directivas emitidas por la Presidencia o la Dirección General de Administración, en el ámbito de su competencia.
- b. Desarrollar pruebas de calidad e implantación del software que permita optimizar las actividades operativas de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Constitucional.
- c. Administrar adecuadamente los servicios de redes y comunicaciones, la base de datos y gestión de la seguridad de información asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
- d. Brindar servicio de soporte técnico informático así como proponer y coordinar los lineamientos y Términos de Referencia para la adquisición y ejecución de la infraestructura necesaria (hardware y software), la instalación y la correcta administración y estandarización de adquisiciones de software, componentes y/o suministros para el equipamiento informático de la institución.
- e. Evaluar las necesidades de recursos informáticos de la institución así como la elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información a adquirirse, siendo además su responsabilidad emitir la conformidad técnica para la adquisición de recursos bienes de tecnologías de información.

### 1.4.2. De los Usuarios.

- a. Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.
- b. Los usuarios no deberán utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan.
- c. Todo usuario debe cautelar el acceso a la información propiedad del Tribunal Constitucional sea esta, generada, almacenada o transmitida haciendo uso de las TIC; de personas ajenas a la institución.
- d. Los usuarios deben solicitar acceso a los recursos informáticos de la institución mediante el Formato 1 “Solicitud de asignación de equipos de cómputo y comunicaciones” y/o el

- Formato 5 “Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos” firmado por el usuario y jefe inmediato.
- e. Es de entera responsabilidad de los usuarios el cuidado o resguardo de equipos personales, sean de propiedad de los trabajadores de la institución, visitantes o proveedores; durante la permanencia de los mismos en el Tribunal. Por lo que la institución no se hará responsable en caso de pérdida o sustracción.
  - f. Los usuarios tienen la responsabilidad de informar a su jefe inmediato los incidentes relacionados con el uso indebido de los sistemas de información de los demás usuarios.

## **II.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1. DEL USO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

- a. Los recursos informáticos propiedad del Tribunal Constitucional, asignadas a los usuarios se utilizarán únicamente para actividades laborales propias de las funciones que le han sido asignadas.
- b. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de canalizar y validar la adquisición, instalar o configurar los recursos informáticos del Tribunal Constitucional.
- c. El personal institucional por ningún motivo o razón modificará la configuración de hardware y software establecido por el personal de la Oficina de Tecnología de la Información responsable de esa labor. Los usuarios tampoco tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.
- d. Los usuarios que requieran acceso a los servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos y/o jurisdiccionales del Tribunal Constitucional, deberán contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior y serán solicitados mediante el Formato 5 “Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos”
- e. Los perfiles de acceso a los sistemas de información, software aplicación o servicios informáticos solo deberán ser creados o modificados por la Oficina de Tecnologías de la Información. La solicitud de creación o cambio puede ser efectuada vía correo electrónico por el responsable de la unidad orgánica solicitante mediante el uso de Formato 5 “Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos” firmado por el usuario y jefe inmediato.
- f. Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña, los usuarios deberán cambiar la contraseña temporal asignada cada 60 días para usuarios generales y cada 30 días, en el caso de usuarios con perfil privilegiado.

- g. Los usuarios deberán mantener absoluta reserva y evitar compartir las credenciales ( usuario y contraseña) de acceso a los sistemas de información, correos, equipos de cómputo etc.; el hacerlo compromete al usuario a las consecuencias que personas ajenas al acceso a los servicios autorizados puedan hacer con el uso de esas credenciales.
- h. Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, correo de terceros, servidores, etc.); este hecho será considerado como falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informático tal como lo prevé la Ley N° 30096 “Ley de Delitos Informáticos”.
- i. Toda reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a las Tecnología de Información y Comunicación, deberá ser autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

## **2.2. DEL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y PORTÁTILES**

- a. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de Información sobre altas y bajas de personal para la asignación o reasignación de los equipos de cómputo o de comunicaciones.
- b. El usuario recibirá un equipo de cómputo asignado por la institución, y suscribirá el Formato 2 “Acta de Instalación de Equipos Informáticos” con el cual aceptará las condiciones del hardware y software base instalado y del uso adecuado y seguridad de los equipos que le ha sido asignado.
- c. La computadora asignada al usuario estará protegida con el programa antiviral usado en los equipos de la institución el mismo que se actualiza diariamente de forma automática. Bajo ninguna circunstancia el usuario podrá desactivar o desinstalar el software antiviral instalado por la Oficina de Tecnologías de la Información con las debidas licencias de uso, bajo responsabilidad.
- d. En caso de reasignación de una computadora, el jefe inmediato del usuario coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de que ésta realice una copia de respaldo de sus documentos de trabajo. Una vez liberado el equipo, el personal de soporte procederá al formateo y reinstalación del software necesario para su utilización, no siendo responsable por la eliminación de información no contenida en la copia de respaldo.

- e. Ningún usuario debe usar la identificación, identidad o contraseña de otro usuario para el uso o ingreso a los equipos proporcionados. De igual forma ningún usuario debe proporcionar o compartir su contraseña o identificación con otro usuario, excepto en casos que faciliten la reparación o el mantenimiento de algún servicio o equipo y sólo al personal de soporte técnico institucional.
- f. Dentro de la red institucional no está permitida la operación de software para la descarga y distribución de archivos de música, videos y/o similares. Cualquier aplicación de este tipo que requiera ser utilizada, deberá ser previamente autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información con el visto bueno del jefe de área respectivo. Adicionalmente, no está permitido almacenar archivos de música, fotos, videos y similares de índole personal en el disco duro del equipo asignado al usuario o en su espacio asignado en la nube corporativa.
- g. Para poder conectar un equipo de cómputo o laptop que no sea propiedad del Tribunal Constitucional a la red LAN institucional, se solicitará el permiso correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que inspeccione el equipo, con el fin de comprobar que dicho activo no constituye un riesgo para la seguridad de los servicios, red y recursos informáticos de la Institución, se evalúe la necesidad de conexión a la red institucional y se conceda la autorización correspondiente si es el caso.
- h. En caso de daño de cualquier equipo informático, se informará inmediatamente a Oficina de Tecnologías de la información, para realizar las evaluaciones y correcciones necesarias
- i. Cualquier reubicación o traslado de computadoras asignadas o portátiles deberá efectuarse con conocimiento y autorización de la Oficina de Servicios Generales.
- j. El usuario por ningún motivo abrirá o manipulará indebidamente las computadoras personales o portátiles. Estas acciones se encuentran reservadas para el personal de soporte técnico de la institución o de terceros debidamente autorizados por la administración; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías pactadas en los contratos de adquisición de dichos equipos.
- k. Solo el personal de soporte técnico autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información, será el encargado de abrir los equipos informáticos propiedad del Tribunal Constitucional, para el caso de los equipos de terceros y/o alquilados la persona o empresa contratada dueña de dichos activos será la única autorizada para abrir los equipos, o en su caso autorizar la apertura de los mismos.
- l. Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información. Una vez aceptada la solicitud, el

- personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación siempre que exista la disponibilidad de licencias y el equipo cumpla con las características mínimas requeridas.
- m. El usuario no podrá por ningún motivo copiar el software proporcionado por el Tribunal Constitucional en algún medio de almacenamiento (Memoria USB, CD u otros), transferir o instalar el software a otra computadora y/o divulgarlo a personas ajenas a la institución.
  - n. El usuario no podrá utilizar herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red, entre otros).
  - o. Queda prohibido la conexión a la red del Tribunal Constitucional, de equipos personales de los usuarios como: computadoras, portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información. En caso que tales equipos requieran conectarse a la red institucional, el personal de soporte revisará el equipo y proporcionará los accesos necesarios para asegurar que su conexión no implique un riesgo de seguridad.
  - p. Para el caso de ingreso o salida de equipos de cómputo asignado o de propiedad de los usuarios del Tribunal Constitucional, visitantes o de proveedores, será obligatorio que éstos sean previamente registrados por el personal de seguridad al momento de ingresar o salir de las instalaciones de la institución.
  - q. El usuario deberá apagar los equipos de cómputo asignados a su uso al retirarse del centro de labores, incluyendo los mecanismos de protección contra picos de corriente (supresores de pico, UPS etc.), siempre que su apagado no afecte el trabajo de otros usuarios.
  - r. Los equipos de uso compartido como *switches*, *routers*, repetidores de señal o cualquier dispositivo de conectividad que proporciona señal de red, no serán apagados ni desconectados.
  - s. Cuando la computadora no esté en uso por ausencia temporal, el usuario deberá proteger el acceso no autorizado activando el protector de pantalla o bloqueando su sesión mediante las teclas CTRL + ALT + SUPR.
  - t. En caso de pérdida o sustracción de una computadora portátil de propiedad del Tribunal Constitucional, el usuario afectado está en la obligación de interponer la denuncia policial respectiva dentro de las 24 horas siguientes al incidente y seguidamente comunicarlo formalmente a la Oficina de Servicios Generales a fin de que ésta realice el trámite respectivo.
  - u. El usuario que tiene asignada una computadora es responsable de la información que exista en la unidad de almacenamiento (disco duro).

- v. No está permitido el intercambio de equipos o componentes entre usuarios. Estas acciones están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- w. Todos los derechos de autor de un software, hojas de cálculo, archivos PDF o tipo de documentos, macros, base de datos, correo, entre otros., y su respectiva documentación, creados por los usuarios y/o funcionarios en ejercicio de sus actividades laborales, son de propiedad y absoluta exclusividad del Tribunal Constitucional.

### **2.3. DEL USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**

- a. Los usuarios deben priorizar el uso de documentos digitales para tareas cotidianas frente a la impresión de documentos en físico. De ser necesario, sólo serán impresos documentos finales a doble cara.
- b. Los usuarios tienen prohibido de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros usos que no sean inherentes a sus funciones; así como, de una correcta manipulación de los mismos que fomente su conservación.
- c. Los usuarios no podrán manipular, alterar la configuración, instalar el tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora sea matricial, inyección, láser o equipo multifuncional de la institución. Sólo personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información está autorizado a realizar esta tarea.
- d. Si el usuario tiene asignado una impresora, al momento de retirarse deberá apagarla. Si el equipo es de uso compartido, el apagado será responsabilidad de la última persona que se retire del ambiente de trabajo, lo mismo de los equipos de protección eléctrica al que se encuentre conectada la impresora, si los tuviera.

### **2.4. DEL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS Y PROYECTORES MULTIMEDIA**

- a. Las oficinas o persona que requieran computadoras, monitores, computadoras portátiles, proyectores multimedia o cualquier otro recurso tecnológico, bajo el dominio de la Oficina de Tecnologías de la Información, podrán solicitarlo a dicha oficina en calidad de préstamo, sujeto a disponibilidad, para los fines que justifiquen su necesidad, debiendo hacerlo siguiendo los procedimientos establecidos por la Dirección General de Administración, la Oficina de Servicios Generales y los responsables de Control Patrimonial, mediante el Formato 7 “Solicitud de préstamo de equipos de cómputo o multimedia”

- b. El usuario o unidad orgánica solicitante, que reciba el equipo y accesorios en calidad de préstamo será responsable de devolver el bien en las mismas condiciones en que le fue entregado. Cualquier incidente ocurrido con el o los equipo/s y accesorios otorgado/s en préstamo, desde la recepción por parte del usuario hasta su devolución será bajo su responsabilidad.
- c. En caso estos equipos sean requeridos para su uso fuera de las instalaciones del Tribunal Constitucional, su salida e ingreso deberá ser coordinado con el responsable del control patrimonial institucional, de la Oficina de Servicios Generales; y el personal de soporte técnico, de la Oficina de Tecnologías de la Información, utilizando para ello el Formato 3 “Orden de Salida de Bienes Patrimoniales”. El usuario, de requerirlo, podrá solicitar la asistencia técnica a la OTI, para su operación fuera de la institución.

## **2.5. DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

- a. El servicio de asistencia técnica se realiza con la finalidad de solucionar problemas técnicos, que impida al usuario, operar el equipo informático que le ha sido asignado; se incluye además el mantenimiento de los equipos de cómputo y la capacitación en el uso de los sistemas informáticos.
- b. Para el servicio de asistencia o soporte técnico, el usuario se comunicará con la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención respectiva. Luego de realizada la atención de soporte técnico, el usuario en señal de conformidad suscribirá el Formato 4 “Solicitud de asistencia técnica informática”.
- c. En caso de personal ingresante a la institución, la asignación de servicios será solicitado por la jefatura inmediata superior del usuario o según lo disponga la Dirección General de Administración. Para este procedimiento se utilizará el Formato 5 “Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos” en el cual se especifican los servicios o aplicaciones informáticas al que tendrá acceso el nuevo usuario.
- d. El servicio de soporte técnico puede ser de manera presencial o a distancia mediante llamada telefónica, correo, asistencia remota, video llamada u otros medios disponibles. El soporte técnico investigará todos los problemas reportados y proveerá soluciones cuando sea posible.
- e. El personal de Soporte Técnico que tiene asignado el servicio, podrá utilizar programas de asistencia remota con permisos de administrador

- f. Si los equipos del usuario cuentan con contraseña personalizadas, se requiere sea proporcionada al personal de Soporte Técnico para la solución del problema según sea el caso.

## **2.6. DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información será la encargada de realizar directamente o canalizar con el proveedor el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. El mantenimiento periódico preventivo de las computadoras personales e impresoras asignadas a los usuarios de la institución se realizará de acuerdo a un cronograma preparado por la Oficina de Tecnologías de la Información y hecho de conocimiento de las unidades orgánicas de la institución que se verán afectadas.
- b. El usuario debe brindar las facilidades y poner a disposición del personal de soporte técnico, el equipo asignado para realizar el mantenimiento periódico de acuerdo al cronograma establecido con anterioridad, tomando sus provisiones.
- c. La Oficina de Tecnologías de la Información no se hace responsable si durante un proceso de restauración de sistema operativo de Windows, respaldo de información, formateo completo o reinstalación del equipo si se elimina información de naturaleza personal como: fotografías, videos, películas, archivos de música, etc. que no tengan relación con las funciones asignadas al responsable del equipo; a menos que él ex profeso, notifique la necesidad de su respaldo.
- d. Si se requiere el cambio de algún componente del computador asignado al usuario y no se cuenta con el stock correspondiente en el almacén de la institución, la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información solicitará el requerimiento indicando las especificaciones técnicas a la Oficina de Logística a fin de tramitar su adquisición. En este caso la Oficina de Tecnologías de la Información asignará un equipo en calidad de préstamo temporal mientras dure el mantenimiento, siempre que tenga la disponibilidad de ello.
- e. Solo se instalará en los equipos de cómputo los programas autorizados de acuerdo al perfil del usuario, y que forman parte del stock de herramientas de uso regular en la institución, la instalación o desinstalación de programas es facultad exclusiva de la Oficina de Tecnología de la Información.
- f. Si un usuario u oficina requiere la instalación de algún programa específico deberá solicitarlo a la Oficina de Tecnología de la Información con la anticipación suficiente, quien tiene la responsabilidad y los permisos de administrador para llevar a cabo la autorización.

- g. El personal de soporte técnico tiene prohibido realizar el mantenimiento de equipos que no pertenezcan a la institución.
- h. La reparación y/o mantenimiento de un equipo informático será realizado por el personal de soporte de la institución, siempre y cuando no se encuentre cubierto por el periodo de garantía.
- i. Queda prohibido la instalación o descarga de software que no cumpla con su licencia original y sin previa autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información.

## **2.7. DEL USO Y PROPIEDAD DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

- a. Los productos de software (incluido el código fuente) desarrollados por el personal del Tribunal Constitucional o mediante servicios adquiridos a terceros son de propiedad de esta entidad y no podrán ser extraídos de la institución para ser usados total ni parcialmente en otras entidades sin la autorización de la Dirección General de Administración o la Secretaría General.
- b. Los equipos de cómputo y programas asignados al usuario solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de sus actividades y funciones institucionales.
- c. La información entendida, entre otros, como documentos escritos, programas u otro material creado como parte de las actividades del usuario, será de propiedad de la institución, por lo que no deberá ser eliminado. Tampoco se podrá colocarles claves para su edición o visualización, salvo en aquellos casos que se amerite su naturaleza confidencial, lo cual deberá ser validado por el jefe del área correspondiente.
- d. Queda terminantemente prohibido extraer de la institución documentación o información, sea en medios físico o electrónico para fines ajenos a las funciones asignadas por el Tribunal Constitucional.
- e. Queda prohibido utilizar los equipos de cómputo asignados para propósitos personales de toda índole que sean ajenos a las funciones de la institución.
- f. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre las altas o bajas del personal contratado bajo las modalidades de contratación bajo su dominio, que permita mantener actualizado los accesos de los usuarios a los servicios informáticos y las cuentas de correo electrónico.

- g. La Oficina de Logística comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre las altas o bajas del personal contratado bajo la modalidad de contrato de servicios no personales o terceros, que permita mantener actualizado los accesos de los usuarios a los servicios informáticos y las cuentas de correo electrónico, si estos usuarios, eventualmente, necesitaran acceso a los sistemas institucionales.
- h. En caso de cese, bajo responsabilidad, la persona cesada efectuará la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, inventariando la información digital proporcionada, especificando los directorios, los nombres de los archivos y tamaño de los mismos. De requerir soporte técnico para dicho inventario lo solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- i. El usuario es responsable de las actividades que realiza con sus accesos en los servicios informáticos.

## **2.8. DE LA INSTALACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SOFTWARE BASE O DE APLICACIONES**

- a. El personal de soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información es el único autorizado para realizar la instalación y/o desinstalación del software en la institución. Queda prohibida esta acción a los demás usuarios.
- b. Queda terminantemente prohibido instalar o utilizar programas o recursos que no tengan una licencia respectiva a nombre de la institución. Cualquier solicitud de instalación de software licenciado deberá ser sustentada mediante el formato respectivo pudiendo ésta canalizarse a través del correo electrónico.
- c. Los usuarios deben tener instalado en sus computadoras sólo los programas de software base y/o aplicaciones autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información. En caso se detectase instalado software no autorizado, el personal técnico procederá a desinstalarlo e informar al responsable inmediato a fin de tomar las acciones pertinentes.

## **2.9. DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

- a. Se encarga a la Oficina de Tecnologías de la Información la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información o de servicios relacionados a los mismos; así como emitir la conformidad técnica por los bienes y servicios adquiridos.

- b. Las unidades orgánicas que requieran adquirir equipos deberán solicitarlo formalmente a la Oficina de Tecnología de la Información, independientemente de la modalidad de financiamiento.

### 3.0. DEL DESARROLLO DE SOFTWARE Y APLICATIVOS

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de la recopilación de requerimientos, análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de sistemas alineados a los procesos y objetivos de la Institución.
- b. Las unidades orgánicas que requieran el desarrollo de nuevas aplicaciones, deberán solicitarlas formalmente mediante el Formato 8 “Formato de Requerimiento de desarrollo de aplicación informática o software” y ser firmado por el responsable de dicha unidad para posteriormente presentarla a la Jefatura de Tecnologías de la Información ; la atención de la solicitud será según la priorización del caso.
- c. La determinación de los recursos necesarios para el desarrollo e implementación de la aplicación o software será determinado por la Oficina de Tecnologías de la Información mediante el Formato 9: “Formato de asignación de recursos para el desarrollo de aplicación o software” de esta forma se tendrá visibilidad de la relación avance y bien consumido.
- d. Con la información contenida en el Formato 9, la Oficina de Contabilidad y Tesorería determinará los costos asignados al desarrollo de la aplicación solicitada, teniendo como insumo para la valorización de los recursos materiales, los costos individuales de los materiales usados y para los recursos humanos el costo por hora que representa el trabajo individual del personal reportado y la información proporcionada por la Oficina de Logística.
- e. Desarrollada la aplicación la Oficina de Tecnología de la Información procederá con la capacitación a la unidad orgánica solicitante, la cual otorgará la conformidad de la aplicación desarrollada mediante el Formato 10 “Acta de instalación y capacitación de la Aplicación desarrollada por OTI”.
- f. La Oficina de Tecnologías de la Información mediante el Formato 11 “Catalogo de Aplicaciones desarrolla OTI” contará con un listado de las aplicaciones desarrolladas y mantendrá actualizada las aplicaciones en producción. Las unidades orgánicas que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos, deberán solicitarlo directamente a la Jefatura de Tecnologías de la Información quien evaluará la viabilidad y el impacto que esto genere sobre el conjunto de sistemas de información institucional.

- g. El desarrollo de aplicaciones contratadas, por servicio de terceros, será supervisado por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien elaborará las especificaciones técnicas y posteriormente otorgará la conformidad del servicio en coordinación con el área usuaria.
- h. Bajo ninguna circunstancia, el personal técnico de desarrollo tendrá acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación o eliminación de registros. El mantenimiento o desarrollo de sistemas debe hacerse en un ambiente de trabajo distinto al ambiente que se opera en producción.
- i. Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con los niveles de acceso respectivos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.
- j. Todo cambio solicitado en cualquier sistema de información que se encuentre bajo el dominio de la Oficina de Tecnología de la Información, deberá ajustarse al procedimiento para efectuar cambios en los Sistemas de Información del Tribunal Constitucional.
- k. Para la actualización de programas en producción (pase a producción) se seguirá los procedimientos establecidos para este fin.
- l. El personal de desarrollo debe documentar los cambios en el mismo programa (en caso de modificación) y adicionalmente registrarlo en el “inventario de cambios”.
- m. Todo proyecto de software desarrollado para el Tribunal Constitucional debe incorporar las prácticas de TDD (Test Driven Development).

### 3.1. DEL USO DE INTERNET

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información administra los servicios de internet en todas sus sedes.
- b. El usuario tiene prohibido disponer del acceso a internet para otros fines y usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades laborales.
- c. Si bien el acceso a internet está restringido por las políticas de acceso configuradas en el firewall; no obstante, los usuarios no podrán ingresar a servicios de video, música, radio, televisión en línea, videos, juegos, contenido pornográfico, software ilegal y terrorismo. Asimismo al uso de herramientas para evadir las políticas aplicadas para la navegación en internet o acceder a sistemas remotos. El acceso a páginas de internet será autorizado por necesidades del servicio y según su perfil asignado lo requiera. Si se necesita habilitar cualquier contenido de internet a los usuarios, los jefes de cada área enviarán el listado de personal, a que páginas de internet y con qué objetivo.

- d. El acceso al uso de las redes sociales, chats y servicios de mensajería instantánea, se encuentran permitidos para labores relacionadas a la función desempeñada siempre que se encuentren destinadas a mejorar la efectividad y fluidez en las comunicaciones; con autorización del responsable del área.
- e. El acceso a servicios de correo electrónico gratuito (hotmail, gmail, etc.) estará restringido; sólo será autorizado por necesidad del servicio.
- f. Los usuarios no deben descargar y/o archivar software no autorizado de internet. Si por razones de sus labores se requiere descargar algún aplicativo o archivo de gran volumen, éste debe ser autorizado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- g. Si un proveedor o consultor externo requiere usar el servicio de internet por motivos de la labor a realizar, será la Oficina de Tecnologías de la Información quien le proporcionará el acceso requerido utilizando, para tal fin, una cuenta temporal de uso restringido previo llenado del Formato 6 “Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad”.
- h. Queda prohibido realizar conexiones a internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- i. La Oficina de Tecnologías de la Información podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de internet para detectar las acciones que se realizan con el permiso otorgado, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas web y la descarga de archivos por disposiciones de seguridad y uso. De encontrar accesos no permitidos, se emitirá un informe dirigido al responsable de la unidad orgánica del usuario a fin de tomar las acciones correspondientes.

### **3.2. DEL USO DE LA INTRANET**

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de administrar el servicio de la intranet, así como la creación de las cuentas de acceso.
- b. La información publicada en la intranet tendrá alcances de interés institucional, dirigida para conocimiento de todo el personal. En caso que la información sea de carácter personal, sólo podrá ser accesible por el trabajador mediante el uso de su clave de acceso.
- c. La solicitud de publicación se realizará mediante correo electrónico de la unidad orgánica que corresponda, siendo esta última la encargada de validar la información a publicarse. La

solicitud debe estar acompañada de una sumilla que resuma el contenido de la información. Una vez publicada en la intranet, se notificará mediante correo electrónico al solicitante.

### **3.3. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL**

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información apoyará a los usuarios con la instalación del certificado digital en la computadora del suscriptor, y el o los programas que faciliten su uso.
- b. El suscriptor es responsable del uso que realice con su certificado digital.
- c. El uso del certificado digital requiere de una contraseña conocida únicamente por el suscriptor. Esta contraseña es personal e intransferible, debiendo guardarse en un lugar seguro. En caso que el suscriptor pierda la contraseña, deberá solicitar por escrito la generación de un nuevo certificado digital a la Dirección General de Administración. El plazo de entrega del nuevo certificado estará sujeto al tiempo de duración de los trámites ante RENIEC.
- d. El suscriptor podrá hacer uso de firma digital en los documentos y/o sistemas de información institucional que soporten dicha funcionalidad o que lo requieran en forma obligatoria.

### **3.4. DEL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LOS DATOS DEL USUARIO**

- a. Ningún dispositivo de USB, CD, DVD o medio flexible será utilizado como medio de respaldo de la información.
- b. Cada usuario contará con un directorio personal, ubicado en el ciberespacio, también conocido como “nube”, asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información, vinculado a su dirección de correo electrónico, el cual dispone de una capacidad de 30 Gb de almacenamiento en el que alojará toda la información digital relacionada con su trabajo en la institución, el usuario tendrá acceso desde la computadora asignada a él mediante una unidad de almacenamiento cuya denominación será determinada al momento de instalar el agente de sincronización entre la computadora y el alojamiento en la nube. La finalidad de esta unidad de red personal es evitar la pérdida de la información en caso de ocurrencia de fallas en el disco duro del computador asignado al usuario.
- c. Los usuarios tendrán la obligación, bajo responsabilidad, de grabar toda su información de trabajo en la unidad de almacenamiento en la nube, debiendo informar a la Oficina de Tecnologías de la Información en caso se presentase algún problema en el acceso a su carpeta

personal. Queda prohibido el almacenamiento de toda información que no corresponda con su labor asignada por la institución.

- d. La Oficina de Tecnologías de la Información solo se hará responsable de la información almacenada en el espacio asignado en la nube.

### 3.5. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a. Todo usuario deberá completar y firmar el Formato 6 “Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad”
- b. El usuario deberá mantener la confidencialidad de la información que genere y/o almacene, debiendo utilizar el equipo informático y los servicios asociados solamente para propósitos institucionales.
- c. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano incorporará en los contratos de trabajo una cláusula sobre confidencialidad de la información; igualmente esta disposición es de carácter obligatorio en los contratos con terceros cuando tengan acceso a información del Tribunal Constitucional.
- d. El personal de soporte técnico de OTI, únicamente por razones de servicio, podrá acceder a archivos individuales o datos cada vez que deban realizar labores de mantenimiento, reparación o revisión de equipos de cómputo. Sin embargo, el personal de soporte técnico debe guardar la confidencialidad y custodia en el manejo de la información a la cual tiene acceso y no puede exceder su función en ninguna de estas circunstancias para usar esta información con propósitos diferentes a las de mantenimiento y reparación.
- e. Debido a que la Entidad se esforzará en mantener la privacidad de las comunicaciones personales y un nivel de servicio apropiado, la Oficina de Tecnología de la Información monitoreará la carga de tráfico de la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus redes en sus sedes. Además, se recolectarán estadísticas de utilización basado en las direcciones de red, protocolo de red y tipo de aplicación. Progresivamente se restringirán usuarios y aplicaciones no esenciales cuando su utilización en la red resulte en la degradación del rendimiento. Tal restricción será notificada a los usuarios a través de los medios apropiados.

### **III.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a. El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son consideradas faltas administrativas y serán objeto de sanciones por parte de las instancias pertinentes.
- b. La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable del monitoreo del cumplimiento de la presente directiva. En caso de producirse alguna infracción se comunicará a la jefatura inmediatamente superior del infractor con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

### **IV.DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva podrá ser modificada mediante propuesta de la Oficina de Tecnologías de la Información y aprobada por la Dirección General de Administración.

### **V.ANEXOS**

- Formato 1 “Solicitud de asignación de equipos de cómputo y comunicaciones”
- Formato 2 “Acta de Instalación de Equipos Informáticos”
- Formato 3 “Orden de Salida de Bienes Patrimoniales”.
- Formato 4 “Solicitud de asistencia técnica informática”.
- Formato 5 “Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos”
- Formato 6 “Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad”
- Formato 7 “Solicitud de préstamo de equipos de cómputo o multimedia”
- Formato 8 “ Formato de Requerimiento de desarrollo de aplicación informática o software”
- Formato 9 “ Formato de asignación de recursos para el desarrollo de aplicación o software”
- Formato 10 “ Acta de instalación y capacitación de la Aplicación desarrollada por OTI”
- Formato 11 “Catalogo de Aplicaciones desarrolladas OTI”



 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 1</b>	Código: D-OTI-01 Versión 1.0
	<b>SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>	Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 1 de 12

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Equipo Solicitado: \_\_\_\_\_

Accesorios y/o bienes complementarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Localidad en dónde se instalará el equipo: \_\_\_\_\_

Ambiente para instalar: \_\_\_\_\_

Tiempo de contrato: \_\_\_\_\_

Usuario final responsable del equipo: \_\_\_\_\_

Condición Laboral: \_\_\_\_\_

Sistema o Programas que deben incluirse el equipo solicitado: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe del Área Solicitante

Nombre:

DNI:

 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 2</b>	Código: D-OTI-02 Versión 1.0
	<b>ACTA DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b>	Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 2 de 12

Código SBN del bien principal asignado:

CPU : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Monitor: \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Teclado: \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Impresora : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Scanner: \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Laptop : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Parlantes : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Micrófono : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Teléfono : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Disco Externo : \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_

Accesorios o equipos complementarios instalados (cables,etc.):

\_\_\_\_\_

Área : \_\_\_\_\_

Usuario responsable : \_\_\_\_\_

Localidad en dónde se instala el equipo : \_\_\_\_\_

Ambiente : \_\_\_\_\_

Programas o aplicaciones que se instalan :

\_\_\_\_\_


Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_


Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 DNI:

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Nombre:  
 DNI:

 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 3</b>	Código: D-OTI-03 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 3 de 12
	<b>ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES</b>	

<b>Responsable Solicitante:</b>				
<b>Sede:</b>	<b>C. de Costo:</b>	<b>Fecha:</b>		<b>Salida</b>
<b>Tipo Salida :</b>	SALIDA DIVERSA			
<b>Nro. Doc. Interno</b>	<b>Firma y Sello del Solicitante</b>			
<b>Cod. Margesí /Cod. Barra</b>	<b>Descripción</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Serie</b>
<b>MOTIVO:</b>				
<b>DESTINO:</b>				
<b>DIRECCION:</b>			<b>TELEFONOS:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL BIEN:</b>				
<b>RESPONSABLE DEL BIEN</b>	<b>RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL</b>		<b>DIRECTOR ABASTECIMIENTO</b>	
<b>CONTROL DE PORTERIA</b>				
	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>GUARDIAN DE TURNO</b>	<b>FIRMA</b>
SALIDA				



 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 5</b>	Código: D-OTI-05 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 5 de 12
	<b>SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS INFORMÁTICOS (ASI)</b>	

**DE LA SOLICITUD**

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Naturaleza del Servicio Solicitado:

- |                          |                          |                              |                          |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Acceso a Internet:       | <input type="checkbox"/> | Acceso a Correo Electrónico: | <input type="checkbox"/> |
| Instalación de Hardware: | <input type="checkbox"/> | Instalación de Software:     | <input type="checkbox"/> |
| Acceso a Aplicación:     | <input type="checkbox"/> | Cambio de Perfil de Usuario: | <input type="checkbox"/> |

Otro: \_\_\_\_\_

Ambiente o localidad en dónde se instale el servicio: \_\_\_\_\_

Usuario final que solicita el servicio: \_\_\_\_\_

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe del Área Solicitante  
 Nombre:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Usuario Final  
 Nombre:  
 DNI:

**DE LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD**

Responsable del ASI: \_\_\_\_\_

Asistencia Realizada: \_\_\_\_\_

Se corrigió el problema I: Si  No:


Si no es corrigió el problema, tiempo estimado de solución o alternativa:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable del ASI  
 Nombre:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Usuario Solicitante  
 Nombre:  
 DNI:

 <p>Tribunal Constitucional</p>	<b>FORMATO 6</b>	Código: D-OTI-06 Versión 1.0
	<b>DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 6 de 12

EL TRABAJADOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del presente acuerdo.

EL TRABAJADOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio del presente acuerdo, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, los mismos que declara conocer y aceptar.

EL TRABAJADOR deberá proteger los activos de información <sup>(1)</sup> del TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, asimismo EL TRABAJADOR deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

EL TRABAJADOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad respecto de todos los documentos e informaciones del TRIBUNAL CONSTITUCIONAL a los que tenga acceso en la ejecución del contrato de trabajo que lo une al TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

Se entiende que la obligación asumida por EL TRABAJADOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del contrato de trabajo o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL TRABAJADOR.

En consecuencia, EL TRABAJADOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL TRABAJADOR solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario para la realización de las actividades materia del contrato de trabajo que lo une al TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, los documentos e informaciones a los que se refiere el párrafo precedente.

En el caso que EL TRABAJADOR fuera requerido por alguna autoridad administrativa o judicial para revelar la información y/o documentación a la que se refiere la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá poner este hecho en conocimiento del TRIBUNAL CONSTITUCIONAL para que éste adopte las medidas que considere necesarias.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del presente Acuerdo y se mantendrá vigente incluso hasta cinco (5) años posteriores a la extinción del mismo.

EL TRABAJADOR se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, tarjetas de acceso, contraseñas, entre otros) que le haya proporcionado TRIBUNAL CONSTITUCIONAL para el desempeño de sus funciones, al momento de resolución o término del presente contrato laboral que lo une al TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, sin que sea necesario de éste se lo requiera.

El incumplimiento de las obligaciones que asume EL TRABAJADOR en las cláusulas precedentes constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del contrato laboral, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° de Código Civil, sin perjuicio de la obligación del TRABAJADOR de pagar al TRIBUNAL CONSTITUCIONAL la indemnización correspondiente.

FIRMA DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

DNI DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Datos/Información, Aplicaciones -Software, Equipo Informático - Hardware, entre los principales.



 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 7</b>	Código: D-OTI-07 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 7 de 12
	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO O MULTIMEDIA</b>	

### **DE LA SOLICITUD**

Área Solicitante: \_\_\_\_\_  
Equipo Solicitado: \_\_\_\_\_  
Motivo de la Solicitud: \_\_\_\_\_  
Tiempo de Préstamo: \_\_\_\_\_  
Localidad y Ambiente en dónde se usará el equipo: \_\_\_\_\_  
Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe del Área Solicitante  
Nombre:  
DNI:

### **DE LA ENTREGA DEL BIEN**

Código SBN del Bien: \_\_\_\_\_  
Descripción: \_\_\_\_\_  
Accesorios Incluidos (cables, conectores, adaptadores etc.): \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Entrega  
Nombre:  
DNI:


\_\_\_\_\_  
Responsable de la Recepción  
Nombre:  
DNI:

### **DE LA DEVOLUCIÓN DEL BIEN**

Código SBN del Bien: \_\_\_\_\_  
Estado: Bueno  Regular  Malo   
Accesorios devueltos: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_  
Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Devolución  
Nombre:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Recepción  
Nombre:  
DNI:

 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 8</b>	Código: D-OTI-08 Versión 1.0
	<b>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE APLICACIÓN INFORMÁTICA O SOFTWARE</b>	Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 8 de 12

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Funcionario responsable: \_\_\_\_\_

Breve Resumen de objeto del Requerimiento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


Plazo en el que se espera se implemente el software solicitado: \_\_\_\_\_

Personal de enlace designado por el área solicitante: \_\_\_\_\_


Plazo previsto por la OTI para el cumplimiento del objetivo propuesto: \_\_\_\_\_

Denominación corta del Software: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Área Solicitante


 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 9</b>	Código: D-OTI-09 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 9 de 12
	<b>FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIÓN O SOFTWARE</b>	

		MATERIALES		Humanos (en horas)	Persona Asignada	Costo asignado	
		Bienes (horas de uso)	Consumibles				
			Papel				Tonner
<b>Procesos Técnicos</b>							
a.	Definición de los Requisitos de los Interesados						
b.	Análisis de los Requisitos del Sistema						
c.	Diseño Arquitectural del Sistema						
d.	Proceso de Implementación						
e.	Proceso de Integración del Sistema						
f.	Proceso de Prueba de Calificación del Sistema						
g.	Proceso de Instalación del software						
h.	Proceso de Soporte de la Aceptación del Software						
i.	Proceso de Operación del Software						
j.	Proceso de Mantenimiento del Software						
k.	Proceso de Eliminación del Software						

 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 9</b>	Código: D-OTI-10 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 10 de 12
	<b>FORMATO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIÓN O SOFTWARE</b>	

		MATERIALES		Humanos (en horas)	Persona Asignada	Costo asignado	
		Bienes (horas de uso)	Consumibles				
			Papel				Tonner
<b>Procesos de Implementación del Softwar</b>							
a.	Proceso de Análisis de Requisitos del Software						
b.	Proceso de Diseño Arquitectural del software						
c.	Proceso de Diseño Detallado del Software						
d.	Proceso de Construcción del Software;						
e.	Proceso de Integración del Software;						
f.	Proceso de Pruebas de Calificación del Software						
<b>Procesos de Soporte del Software</b>							
a.	Proceso de Gestión de la Documentación del Software;						
b.	Proceso de Gestión de la Configuración del Software;						
c.	Proceso de Aseguramiento de Calidad del Software;						
d.	Proceso de Verificación del Software;						
e.	Proceso de Validación del Software;						
f.	Proceso de Revisión del Software;						
g.	Proceso de Auditoría del Software;						
h.	Proceso de Resolución de Problemas del Software.						

Total de costos asignados a la aplicación

 Tribunal Constitucional	<b>FORMATO 10</b>	Código: D-OTI-11 Versión 1.0 Aprobado: DIGA Fecha: 07-04-2021 Página 11 de 12
	<b>ACTA DE INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA APLICACIÓN DESARROLLADA POR OTI</b>	

Siendo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ en las dependencias de la unidad orgánica \_\_\_\_\_ se reunieron de una parte \_\_\_\_\_ en su calidad de representante de la Oficina de Tecnología de la Información y \_\_\_\_\_ en calidad de representante de la unidad orgánica requirente del desarrollo de la aplicación denominada:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

con el fin de recibir de la Oficina de Tecnología de la Información la capacitación de uso de la misma y a la vez dar conformidad de la aplicación desarrollada.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Responsable del Área Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Firma representante OTI**

