



OA-222614

Raúl Arnaldo SILVA OLIVERA
CORONEL PNP
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL
DEL PERÚ



APROBANDO DIRECTIVA QUE ESTABLECE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SEGURIDAD Y CONTROL DEL
EQUIPAMIENTO, ACCESORIOS Y
MATERIALES DE TELECOMUNICACIONES DE
LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

OA-182244
VÍCTOR JORGE PÉREZ ARTEAGA
GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 476-2019-CG PNP/EMG.

Lima, 02 AGO 2019



VISTO, el Informe Nº 054-2017-DIRTIC-PNP/COAS-UPA del 12 de junio de 2017, mediante el cual recomienda aprobar la directiva que establece “Normas y procedimientos de seguridad y control del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú”.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1267 – Ley de la Policía Nacional del Perú, establece en el numeral 15 del artículo 9º, que la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú tiene entre sus funciones: “Aprobar en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial”;

Que, el artículo 43º del Decreto Legislativo Nº 1267- Ley de la Policía Nacional del Perú, faculta el empleo de sistemas tecnológicos y registros para el mejor cumplimiento de sus fines institucionales de la Policía Nacional del Perú y el artículo 83º del Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, establece y regula la organización interna y funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas; la nueva organización interna señala que la División de Telecomunicaciones y la División de Infraestructura Tecnológica y Redes depende de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

Que, el artículo 82º del Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, establece que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo administrativo responsable de administrar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades para la implementación de las tecnologías de información y comunicaciones necesarias que den soporte a la función policial;



02-00186438
Luis Miguel CARRERA VÁZQUEZ SANTIAGO
CORONEL G.PNP
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ





ESTE DOCUMENTO FUE PREPARADO DURANTE
SU DIRECCIÓN GENERAL Y SE DICTA
CON LOS MEDIOS Y FORMAS
Y CONDICIONES DETERMINADAS
EN LOS ESTADOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DE COMUNICACIÓN QUE SE DETERMINEN
EN EL ESTADO DE DERECHO Y EN LA
LEY DE COMUNICACIÓN.

Que, la Directiva establece criterios técnicos para uniformar los procedimientos para la administración, seguridad, control, conservación y buen uso del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones a cargo de las unidades de la Policía Nacional del Perú;

Que, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 50-2019-CG PNP/EMG de 11 de marzo de 2019, opina que resulta viable aprobar la directiva "Normas y procedimientos de seguridad y control del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú";

Lo opinado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Informe Legal N° 165-2019-SECEJE/DIRASJUR/DIVDJPN/DEPFCJEPN del 02 de abril de 2019; resulta viable el Proyecto de Directiva en mención;

Lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú, Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la directiva "Normas y procedimientos de seguridad y control del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú".

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional de la Policía Nacional del Perú y en la Página Web "Águila 6" de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

Regístrate, comuníquese y archívese.

LIMA 02 AGO. 2019
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OA-188843
JOSE LUIS LAVALLE SANTA CRUZ
General de Policía
Comandante General de la Policía Nacional del Perú

OS-00189438

LUIS MIGUEL CARHUAVILCA SORIANO
CORONEL S. PNP
JEFE DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
DE LA DIB-SECEJE PNP





DIRECTIVA N° 004 -2019-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRTIC-B

RCG N° 476-2019-CG PNP/EMG. DE 02 AGO 2019

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL DEL EQUIPAMIENTO, ACCESORIOS Y MATERIALES DE TELECOMUNICACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ".

I. OBJETO.

Establecer normas y procedimientos de seguridad y control del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD.

Uniformar los procedimientos para la administración, seguridad, control, conservación y buen uso del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones a cargo de las unidades de la Policía Nacional del Perú.

III. ALCANCE.

A todas las unidades orgánicas y personal de la Policía Nacional del Perú, en situación de actividad a cargo del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones.

IV. RESPONSABILIDADES.

- 4.1 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, es el órgano responsable de la implementación de la presente directiva.
- 4.2 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú por intermedio de la División de Telecomunicaciones, es el órgano rector del Sistema de comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, y es responsable de la orientación técnico – normativa para la ejecución de la presente directiva.
- 4.3 La División de Infraestructura Tecnológica y Redes, es la unidad responsable del mantenimiento de los equipos de comunicaciones e informáticos.
- 4.4 Los titulares de los órganos y/o dependencias que conforman el Sistema de Comunicaciones, son responsables de hacer cumplir la presente directiva en el ámbito de su competencia.



4.5 La Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, dispondrá las acciones pertinentes de control que garanticen el estricto cumplimiento de la presente directiva, informando a la Dirección General de la Policía Nacional del Perú mensualmente del resultado de dichas acciones y las medidas adoptadas ante las transgresiones constatadas.

V. BASE LEGAL.

5.1 Constitución Política del Perú.

5.2 Decreto Legislativo N° 1267 - Ley de la Policía Nacional del Perú.

5.3 Decreto Legislativo N° 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.

5.4 Decreto Legislativo N° 1094 - Código Penal Militar Policial.

5.5 Decreto Legislativo N° 30714 - Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú.

5.6 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

5.7 Decreto Supremo N° 026-2017-IN del 15OCT2017, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267- Ley de la Policía Nacional del Perú.

5.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS DEL 22ENE2019, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

5.9 Decreto Supremo N° 016-2013-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149 - Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.

5.10 Resolución Directoral N° 776-2016-DIRGEN/EMG-PNP, que aprueba el Manual de Documentación Policial de la Policía Nacional del Perú.

5.11 Directiva 002-2015-IN-DGPP, aprobado con Resolución Ministerial N° 115-2015-IN del 17FEB2015, que establece los lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de las Directivas que se expedir en el Ministerio del Interior.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Es política del comando de la Policía Nacional del Perú, dotar al personal y unidades policiales de equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones que permitan establecer las comunicaciones en los diferentes servicios y operaciones policiales que realiza la institución en cumplimiento de sus funciones.



6.2 El Comando de la Policía Nacional del Perú, adoptará los procedimientos más convenientes a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la adquisición de equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones, considerando la importancia para el servicio y las operaciones policiales.

6.3 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones como ente rector del Sistema de Telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú, dictará las disposiciones administrativas necesarias para la adquisición, programación, distribución, seguridad y control del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones, teniendo presente las recomendaciones del fabricante para la optimización del empleo en los diferentes operativos de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional.

6.4 Las Oficinas de Tecnología de la Información y Comunicaciones de las Regiones y Direcciones Policiales, están a cargo de la administración del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones, así como la instrucción del personal policial a cargo de la operación y mantenimiento de los equipos, tiene a su cargo personal especializado (mecánicos de comunicaciones y radio operadores) que coordinan con la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, asuntos relacionados con el funcionamiento del Sistema de Telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú (empleo de frecuencias, asignación de indicativos, utilización de códigos operacionales, empleo de medios de comunicaciones); así como la instalación, mantenimiento, reparación y conservación del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones.

6.5 Las Regiones y Direcciones Policiales, adoptarán las medidas de seguridad y control, dictando las disposiciones administrativas necesarias para el buen uso, conservación, y mantenimiento de los equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones asignados a las Unidades y Sub-Unidades policiales bajo su mando; asimismo, dispondrán que las Oficinas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones pasen revista mensual o trimestral al equipamiento de telecomunicaciones y mantengan actualizado el inventario, remitiendo trimestralmente a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para su consolidación y actualización de la base de datos a cargo de la División de Telecomunicaciones y División de Infraestructura Tecnológica.



6.6 El personal policial en situación de actividad, que por razones del servicio o por la naturaleza de sus funciones están autorizados para el uso de equipos de telecomunicaciones, deberán sujetarse a las disposiciones legales vigentes y a las prescripciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

7.1.1 Asignar a la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú el control de equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones afectados a las Unidades Policiales.

7.1.2 Proporcionar el soporte técnico científico al equipamiento de telecomunicaciones en uso, a cargo de las Unidades Policiales para el cumplimiento de la función policial.

7.1.3 Velar por la actualización de la base de datos del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones, a cargo de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú en función a la información trimestral proporcionada por las Oficinas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Unidades policiales.

7.1.4 Supervisar los procedimientos de operación de comunicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, accesorios y materiales a cargo de las unidades policiales.

7.1.5 Coordinar con entidades afines (Fuerzas Armadas, instituciones públicas y privadas) vinculadas al campo de las telecomunicaciones y promover la firma de convenios para la optimización de las telecomunicaciones en la Policía Nacional del Perú que estén al servicio de la seguridad ciudadana.

7.2 MACRO REGIONES, REGIONES POLICIALES, DIRECCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

7.2.1 Disponer que el Jefe de las Oficinas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dé cumplimiento a las



disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva.

7.2.2 Disponer que las Oficinas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú dependan sistémicamente de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y funcionalmente de las Macro Regiones, Regiones, así como de las Unidades Especializadas.

7.2.3 Brindar facilidades para el traslado de equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones, apoyando con la movilidad y resguardo requerido hasta llegar a su destino.

7.2.4 Disponer que los Jefes de las Oficinas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las unidades policiales, mantengan actualizado el inventario del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones y remitir copia de los inventarios Trimestralmente a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

7.2.5 Disponer que los Jefes de las unidades policiales, asignen ambientes adecuados para la instalación del equipamiento y material de telecomunicaciones.

7.2.6 Controlar la correcta operación, conservación y mantenimiento del equipamiento, accesorios y materiales de telecomunicaciones; verificando y contrastando con el inventario que forma parte de los estados de relevo de la unidad policial.

7.2.7 Formular el parte administrativo en caso de pignoración, enajenación, pérdida y deterioro de equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones estableciendo la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de denunciar el hecho a la Zona Judicial de Policía, enviando copia de lo actuado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para su registro en la base de datos.

7.3 PERSONAL POLICIAL.

7.3.1 Adoptar las medidas de seguridad necesarias, al trasladar y conducir el equipamiento y material de telecomunicaciones, evitando que caigan en poder de delincuentes comunes o subversivos.



- 7.3.2 Velar por el correcto uso, mantenimiento de los equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones a su cargo.
- 7.3.3 Asumir la responsabilidad por la pérdida o enajenación de equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones, conforme lo tipifica el Código Penal Militar Policial, Cap. III, Artículo 70, Infidencia, Artículo 71, Posesión no autorizada de información y Artículo 72, Infidencia culposa.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Las Macro Regiones, Regiones y Direcciones de la Policía Nacional del Perú a nivel Nacional, a la recepción de la presente Directiva, remitirán un informe a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, detallando la situación actual de los sistemas de telecomunicaciones, equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones para su registro en la base de datos.

IX. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Página Web Institucional de la Policía Nacional del Perú y en la Página Web “Águila 6” de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

X. ANEXOS.

- 10.1 Procedimientos administrativos técnico-operativos de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.
- 10.2 Procedimientos administrativos técnico-operativos de la División de Infraestructura Tecnológica y Redes de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



ANEXO 10.1

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICO OPERATIVOS DE LA DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ.

I. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.

1.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.

- 1.1.1 La Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces ejecuta el control de los equipos mediante la actualización de la base de datos determinando la ubicación exacta y situación de los equipos a través de la información proporcionada por las unidades policiales.
- 1.1.2 Los informes técnicos relacionados con los requerimientos de equipos, repuestos y materiales de telecomunicaciones deberá ser firmado por el técnico especializado de la División de Telecomunicaciones y División de Infraestructura Tecnológica y Redes con el visto bueno de los Jefes de División.
- 1.1.3 Todo reporte del cuadro de existencias de equipos de telecomunicaciones, deberá ser solicitado y/o autorizado por el jefe de unidad policial.
- 1.1.4 Son objeto de incorporación los equipos de telecomunicaciones, aquellos descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles sea cual fuera su origen de adquisición, para el efecto se siguen los siguientes pasos:
 - 1.1.4.1 Código del Bien: Es el código que identificará el bien descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
 - 1.1.4.2 Correlativo: Codificación emitida por la División de Bienes Patrimoniales de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, como número de ingreso al margen de bienes de la Policía Nacional del Perú.
 - 1.1.4.3 Descripción del Bien: Nombre característico del bien y debe guardar relación con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles.





1.1.4.4 Marca: Marca de fábrica asignado al bien.

1.1.4.5 Modelo: Modelo de fábrica asignado el bien.

1.1.4.6 Serie: Numeración grabado en fábrica.

1.1.4.7 Especificaciones: Características que hace singular a un bien.

1.1.4.8 Estado del bien: Número asignado de acuerdo al estado del bien:

BUENO	=	1
REGULAR	=	2
MALO	=	3
MUY MALO	=	4

1.1.4.9 Documento fuente: Documentación con la cual ingresa el bien al margen de bienes de la Policía Nacional del Perú.

Orden de compra-guía de internamiento	=	1
Pedido de comprobante de salida	=	2
Nota de entrada a almacén	=	3
Acta de entrega - recepción	=	4

1.1.4.10 Valor del Bien: Valor del bien registrado en el margen de bienes de la Policía Nacional del Perú.

1.1.4.11 Valor de Tasación: Valor asignado al bien por el técnico luego de su evaluación y el estado de conservación del bien.

1.1.4.12 Ingreso de Datos: Registro del bien considerando el tipo de adquisición, marca, modelo, número de serie y otros datos de carácter técnico en la base de datos de control de equipos de comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

1.1.4.13 Consulta de Datos: Acceso a la información registrada en la base de datos de control de equipos de comunicaciones de la Policía Nacional del Perú para fines de estadística y control.



1.1.4.14 Reporte: Reporte emitido por la base de datos de control de equipos de comunicaciones de la Policía Nacional del Perú para fines estadísticos y de control.

1.2 BAJA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

1.2.1 Procedimiento mediante el cual se solicita a la División de Logística de la Policial Nacional del Perú, la baja de equipos de telecomunicaciones y la emisión de la resolución de baja.

1.2.2 El trámite de baja de equipos de telecomunicaciones se ejecutará en base al informe justificatorio por (pérdida, robo, sustracción, enajenación, inoperatividad, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación oneroso, destrucción o Siniestro).

1.2.3 La solicitud de baja de equipos de telecomunicaciones del Margesí de Bienes de la Policial Nacional del Perú, es dirigida a la División de Logística, para su pronunciamiento mediante una resolución de baja.

1.2.4 Los informes técnicos relacionados con la inoperatividad, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa de equipos, repuestos y materiales de telecomunicaciones deberá ser firmado por el técnico especializado de la División de Telecomunicaciones y División de Infraestructura Tecnológica y Redes con el visto bueno de los Jefes de División.

1.2.5 Las actas relacionadas con la pérdida, robo o sustracción, enajenación, inoperatividad, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación deberá ser firmado por el técnico especializado en comunicaciones.

1.2.6 Documentos en el Procedimiento de baja.

1.2.6.1 Nota Informativa: En casos de ocurrencias sobre los equipos de telecomunicaciones.

1.2.6.2 Parte Administrativo Disciplinario: Luego del proceso de investigación en relación a las causas que originaron los desperfectos en los equipos de telecomunicaciones.



1.2.6.3 Informe Técnico: Luego de su evaluación del equipo por el técnico, establecerá la situación de operatividad del equipo, garantizando la veracidad de la diligencia con relación a los equipos de telecomunicaciones.

1.2.6.4 Oficio de denuncia a la ZJJPNP: Se remite los actuados (PAD) a la ZJPNP estableciendo la responsabilidad del efectivo policial en casos de enajenación, pérdida, sustracción de los equipos de Telecomunicaciones.

1.2.6.5 Cuadro de valorización de equipos de comunicaciones: contiene las especificaciones técnicas, el código patrimonial, número correlativo, descripción del bien, año de adquisición y el valor de tasación.

1.2.6.6 Oficio: Documento de acción dirigido a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú solicitando la baja de los equipos de telecomunicaciones.

1.2.7 Causales de la baja de equipos de telecomunicaciones.

1.2.7.1 Por mantenimiento o reparación onerosa.

1.2.7.2 Por tiempo de vida cumplido o consumo y/o obsolescencia técnica (indicando costo unitario y fecha de alta).

1.2.7.3 Por no existencia: destrucción o siniestro y pérdida (accidental o negligencia), robo o sustracción (previo PAD).

1.2.7.4 Por mantenimiento o reparación onerosa.

1.2.7.5 Por transferencia.

1.2.7.6 Por incineración (materiales eléctricos, electrónicos).

1.3 ALTA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

1.3.1 Procedimiento mediante el cual se solicita a la unidad ejecutora la resolución de alta de equipos de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



1.3.2 El pedido de comprobante de salida deberá contener la descripción completa de los equipos de telecomunicaciones (marca, modelo, número de serie, costo unitario, etc.).

1.3.3 La documentación que autoriza la adquisición, orden de compra y guía de internamiento de los equipos de telecomunicaciones deberá ser firmado por los encargados de la adquisición.

1.3.4 La unidad que recibe el equipo, gestionará la valorización del bien donado, caso contrario tasará el bien de conformidad a su estado de conservación, teniendo como referencia el precio del mercado en soles.

1.3.5 Las Regiones Policiales y unidades policiales que adquieran o reciban equipos de telecomunicaciones, previa opinión técnica de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, tienen competencia para solicitar el alta de equipos de telecomunicaciones.

1.3.6 El área de logística de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, es la unidad encargada del trámite de alta de los equipos de telecomunicaciones, en caso de adquisición de equipos de telecomunicaciones (por licitación, donación, reposición y otros) solicitará la resolución de alta a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú, con indicación de la descripción, características (marca, modelo, serie, color), valor unitario y valor total en soles. En caso de no contar con el valor del bien, se obtendrá vía tasación a cargo del técnico electrónico de la Policía Nacional del Perú.

1.4 TRANSFERENCIAS DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES ENTRE LAS UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

1.4.1 Es el conjunto de acciones que ejecutan las Regiones y unidades policiales, por disposición del Comando Institucional redistribuyendo los equipos de telecomunicaciones a otras unidades policiales por necesidades del servicio policial.

1.4.2 Todo informe relacionado con la transferencia de equipos de telecomunicaciones deberá ser firmado por el Director



de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la de la Policía Nacional del Perú.

1.4.3 Los equipos de telecomunicaciones que se encuentren en calidad de préstamo en las unidades policiales por un periodo mayor a 90 días calendarios, deberán ser regularizados, registrándose en el margen de bienes como patrimonio de la unidad policial que velará por la conservación, mantenimiento y buen uso.

1.5 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

1.5.1 Es el conjunto de acciones que ejecuta la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú o las unidades policiales en el proceso de adquisición y distribución de equipos de telecomunicaciones.

1.5.2 Registro en la base de datos en función a la información del documento fuente considerando el tipo de adquisición, marca, modelo, número de serie y otros datos de carácter técnico.

1.5.3 Todo requerimiento de equipos de telecomunicaciones por reposición contará con el Informe técnico sustentatorio firmado por el técnico en comunicaciones y visado por el Jefe de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

1.5.4 El Requerimiento de equipos de telecomunicaciones de las unidades policiales deberá ser canalizado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú. En caso de no existir en stock para atender dicho requerimiento se gestionará su adquisición adjuntando la ficha técnica a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

1.5.5 La recepción de equipos de telecomunicaciones "NUEVOS" se hará en los almacenes de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú mediante acta o pedido de comprobante de salida correspondiente, para internarse en el almacén Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú; sometiéndose a control de calidad, el personal técnico formulará el informe técnico correspondiente



determinando si cumple con las especificaciones técnicas señaladas en la ficha técnica.

1.5.6 La distribución de los equipos de telecomunicaciones se hará teniendo en cuenta el cuadro de distribución elaborado por la División de Telecomunicaciones y aprobado por el Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

1.6 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE TENENCIA DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y COSTIFICACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS Y EN USO.

1.6.1 La emisión de certificados de tenencia de equipos de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú y costificación de equipos nuevos y en uso, será emitido por el área de logística de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, a solicitud de las unidades policiales y personal policial procesados administrativamente y/o sometidos a proceso por la Zona Judicial de Policía por la pérdida o costo de un equipo para su reposición.

1.6.2 La División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú es la unidad policial encargada de expedir certificados de tenencia y valorización de los equipos de telecomunicaciones, en las Regiones Policiales los referidos certificados estarán a cargo de las Oficinas de Tecnologías de Información y Comunicaciones visados por el Jefe de Administración de la Región Policial.

1.6.3 El certificado será remitido a la Unidad o entregado al efectivo policial por los siguientes motivos:

1.6.3.1.1 Pase a situación de disponibilidad o retiro del efectivo policial.

1.6.3.1.2 A solicitud de la Autoridad competente o del interesado.



II. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN RADIAL.

2.1 SECCIÓN SISTEMAS Y PROGRAMACIÓN.

Encargado de la programación y reprogramación de los equipos de comunicación radial VHF y UHF TETRA.

2.1.1 REPROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN RADIAL.

2.1.1.1 Remitir el equipos con documento de acción (oficio y HT), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.1.1.2 Designar personal técnico para la verificación de la serie interna y reprogramación de los equipos.

2.1.1.3 Reprogramado el equipo, la devolución será inmediata.

2.1.1.4 Caso de inoperatividad del equipo ingresa al almacén para su posterior reparación (mantenimiento correctivo), previa evaluación en la Sección de Mantenimiento.

2.1.1.5 Registro en la base de datos.

2.1.1.6 En caso de no coincidir la serie interna con la externa, el equipo queda internado en la Sección de Almacén, para la investigación correspondiente.

2.1.2 PROGRAMACIÓN DE EQUIPOS.

2.1.2.1 Disposición de Comando para efectuar la programación.

2.1.2.2 Verificar el hardware y software del equipo que cumpla con las características y estándares de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.1.2.3 En caso de radios TETRA actualizar el firmware del equipo a la versión actual.

2.1.2.4 Programación de los equipos de radio.





2.1.2.5 Inscripción del ID del radio al sistema en el caso de radios TETRA.

2.1.2.6 Pruebas de operación del equipo de radio programado.

2.1.2.7 Devolución del equipo de radio al almacén para su distribución.

2.1.3 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA TETRA (AUDIO)

2.1.3.1 Remitir el equipo con documento de acción (oficio y HT), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.1.3.2 Precisar en el documento el día, la hora (el periodo) del cual se requiere la información, número de serie e ID del equipo radio y placa del vehículo en caso de equipos móviles.

2.1.3.3 Grabar la información en formato digital (mp3) al medio de almacenaje (CD, DVD, USB, DISCO DURO EXTERNO) proporcionado por la unidad recurrente.

2.1.3.4 Elaboración del informe correspondiente indicando la cantidad de archivos grabados y la descripción de los mismos.

2.1.3.5 Registro en la base de datos.

2.1.4 INSPECCIÓN, REPROGRAMACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO, ACCESORIOS EN LAS DEPENDENCIAS POLICIALES DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO.

2.1.4.1 En caso de visita programada a las unidades policiales se realizará previa coordinación con el Jefe de la Unidad Policial.

2.1.4.2 Se expedirá la papeleta de comisión del personal técnico designado.

2.1.4.3 Evaluación y ejecución de los trabajos, formulación de la orden de trabajo por duplicado



quedando copia en la unidad policial donde se realiza el trabajo.

2.1.4.4 En caso de no ser posible la reparación de los equipos se procederá a su desinstalación para su remisión inmediata a la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú para su evaluación y reparación.

2.1.4.5 Registrar en la base de datos la situación del equipo de radio o accesorio y tramitación del informe solicitando repuestos.

2.1.4.6 Registro fotográfico y/o filmico

2.1.5 **INSPECCIÓN, REPROGRAMACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO Y CAPACITACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS POLICIALES A NIVEL NACIONAL**

2.1.5.1 En caso de visita programada, formulación del expediente administrativo (informe, plan de viaje, cronograma, otros) dirigido a la Dirección de Economía de la Policía Nacional del Perú, solicitando pasajes, bagajes y viáticos para el personal técnico designado. En caso de requerimiento nuevo, la Unidad deberá solicitarla mediante oficio dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.1.5.2 Aprobado por la Dirección de Economía de la Policía Nacional del Perú y autorizado por la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú se comunicará a la Unidad el número de efectivos designados, el propósito del viaje y otros.

2.1.5.3 Formular la papeleta de comisión y viaje del Personal Técnico comisionado previo control en la Dirección de Personal de la Policía Nacional del Perú.

2.1.5.4 Presentación al Jefe de Unidad, exposición del Plan de Trabajo y coordinación con la Oficina de



Tecnología de la Información y Comunicaciones de la unidad policial.

2.1.5.5 Ejecución de los trabajos de inspección, mantenimiento, reparación, reprogramación de los equipos y capacitación al personal policial.

2.1.5.6 En caso de no ser posible la reparación o reprogramación de los equipos procederán a la desinstalación, a fin de que dichos equipos sean remitidos para su reparación al término de la distancia.

2.1.5.7 Formulación del informe administrativo dando cuenta detalladamente de los trabajos realizados, así como de las vistas fotográficas si el caso amerita.

2.1.5.8 Registro fotográfico y/o filmico.

2.1.5.9 Retorno del personal comisionado.

2.2 SECCIÓN CENTRALES DE RADIO

2.2.1 USO DE VEHÍCULOS CENTRO DE COMUNICACIONES MÓVILES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

2.2.1.1 Disposición del Comando Policial.

2.2.1.2 Estar incluido en las tareas específicas del Plan de Operaciones, anexo al Plan General de Operaciones formulado por la Unidad Policial.

2.2.1.3 Coordinar con el área de logística de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú el abastecimiento de combustible del vehículo y otros requerimientos.

2.2.1.4 Coordinar con el Jefe Operativo para la ejecución del Plan de Operaciones.

2.2.1.5 Informe administrativo detallando el funcionamiento de los sistemas en la ejecución del plan de operaciones.



2.2.2 USO DE LOS DRONES EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

- 2.2.2.1 Disposición del Comando Policial.
- 2.2.2.2 Estar incluido en las tareas específicas del Plan de Operaciones anexo al Plan General de Operaciones formulado por la Unidad.

- 2.2.2.3 Coordinar con el Jefe Operativo para su ejecución.

- 2.2.2.4 Almacenamiento de la información debidamente rotulado.

- 2.2.2.5 Informe administrativo en caso de algún incidente o accidente.

2.2.3 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS DRONES (VIDEO E IMÁGENES).

- 2.2.3.1 Remitir el documento de acción con hoja de trámite, adjuntando el medio de almacenaje (CD, DVD, pendrive, disco duro externo) dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

- 2.2.3.2 Grabación de la información al medio de almacenaje.

- 2.2.3.3 Entrega y/o remisión de la información.

- 2.2.3.4 Informe.

2.2.4 CAPACITACIÓN SOBRE USO Y MANEJO DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN RADIAL EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

- 2.2.4.1 Enviar documento de acción con hoja de trámite dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

- 2.2.4.2 Coordinar con la persona responsable para efectuar la capacitación.



2.2.4.3 Capacitación (teórica y práctica) en las instalaciones de las Secciones de Mantenimiento y Sistemas.

2.2.4.4 Informe.

2.2.5 CAPACITACIÓN SOBRE USO Y MANEJO DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN RADIAL EN LAS UNIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

2.2.5.1 Enviar documento de acción dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.2.5.2 Designar personal policial y coordinar con la Unidad para efectuar la capacitación.

2.2.5.3 Formular "Orden de Comisión".

2.2.5.4 Capacitación (teórica y práctica) en las instalaciones de la Unidad.

2.2.5.5 Informe.

2.3 SECCIÓN ALMACÉN

Encargado de la recepción, almacenaje y distribución de los equipos, accesorios y materiales de telecomunicaciones en la Policía Nacional del Perú.

2.3.1 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS NUEVOS

2.3.1.1 Constatar el bien con el documento (Guía de Remisión. Packing list, Pedido de Comprobante Salida, Actas etc.).

2.3.1.2 Verificar el número de serie, compatibilidad y programación en la Sección de Sistemas, formulando el proveído e informe.

2.3.1.3 Evaluación técnica y pruebas de funcionamiento por personal técnico de la Sección de Sistemas y Programación, formulando el proveído e informe.

2.3.1.4 Los bienes son ingresados a la Sección de Almacén mediante acta de recepción.



2.3.2 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS USADOS Y/O PRESTADOS

2.3.2.1 Remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.2.2 Verificar la serie interna y programación en la Sección de Sistemas y Programación formulando el proveído.

2.3.2.3 Evaluación técnica y pruebas de operatividad por personal de la Sección de Mantenimiento, formulando el proveído.

2.3.2.4 Los bienes son ingresados a la Sección de Almacén mediante acta de recepción.

2.3.3 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS EN REPOSICIÓN

2.3.3.1 Remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.3.2 Adjuntar al expediente (boleta de venta, factura, copia de la Nota Informativa o Parte de pérdida y/o recuperación del equipo).

2.3.3.3 Verificar el número serie, la programación y proveído en la Sección de Sistemas.

2.3.3.4 Evaluación técnica, pruebas de laboratorio, de campo e Informe Técnico por personal de la Sección de Mantenimiento.

2.3.3.5 Formular el informe administrativo y trámite a la División de Control Patrimonial de la Policía Nacional del Perú, para su gestión de alta.

2.3.3.6 Recepción de la resolución de alta y programación del equipo y devolución del equipo a la Unidad.



2.3.3.7 En caso de detectarse situaciones anormales el equipo quedará internado en el Sección Almacén, mediante acta de internamiento y ésta formulará la nota informativa o parte dando cuenta de la novedad.

2.3.4 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS PARA SU PERITAJE

2.3.4.1 Remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.4.2 Verificar el número serie, programación y proveído en la Sección de Sistemas.

2.3.4.3 Evaluación técnica, pruebas de operatividad y proveído por personal de la DIVITER.

2.3.4.4 Devolución del/los equipos adjuntando el informe Técnico a la Unidad recurrente.

2.3.5 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS (BAJA POR SINIESTRO).

2.3.5.1 Remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.5.2 Verificar el número de serie, programación y proveído en la Sección de Sistemas.

2.3.5.3 Evaluación del equipo o accesorio y formulación del informe técnico por personal técnico de la División de Infraestructura Tecnológica y Redes.

2.3.5.4 Internamiento en la Sección de Almacén de la División de Telecomunicaciones mediante acta.

2.3.5.5 Formular el informe administrativo y trámite a la oficina de control patrimonial de la División de Telecomunicaciones, para su gestión ante la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.



2.3.5.6 Internamiento del bien en los almacenes de la División de Logística y la recepción de la resolución de baja.

2.3.6 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS (BAJA POR PÉRDIDA)

2.3.6.1 La Unidad da cuenta de la pérdida mediante nota informativa, dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.6.2 La Unidad de control patrimonial de la División de Telecomunicaciones solicita el parte administrativo y gestiona la baja a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

2.3.6.3 La División de Logística de la Policía Nacional del Perú emite el registro de baja.

2.3.6.4 Registro en la base de datos de la División de Telecomunicaciones.

2.3.7 AFECTACIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS

2.3.7.1 Remitir el Oficio dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.7.2 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, aprueba la afectación, previa coordinación con la Sección Almacén.

2.3.7.3 La Sección de Almacén procede con la entrega mediante Acta.

2.3.7.4 En caso de no ser factible la afectación, se toma nota en el cuaderno de requerimiento para la próxima atención.

2.3.8 PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS

2.3.8.1 Remitir el Oficio firmado por el Jefe de Unidad, dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



2.3.8.2 La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, aprueba el préstamo previa coordinación con el Almacén.

2.3.8.3 Almacén ejecuta el préstamo mediante acta de entrega.

2.3.9 INTERNAMIENTO DE EQUIPOS DE RADIO Y ACCESORIOS

2.3.9.1 Remitir el/los equipos o accesorios de comunicaciones mediante oficio firmado por el jefe de unidad y hoja de trámite dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

2.3.9.2 Verificación de los números de serie (interna, externa) de los equipos en la Sección de Sistemas.

2.3.9.3 Constatación física y evaluación por Personal Técnico de la DIVITER.

2.3.9.4 Internamiento en la Sección de Almacén, mediante Acta.

III. DEPARTAMENTO DE CENTRALES DE EMERGENCIA.

3.1 SECCIÓN RASTREO GEOLOCALIZADO.

Encargado de la administración, control y soporte técnico del sistema GPS de los patrulleros inteligentes.

3.1.1 EXTRACCIÓN VIDEOS DE VEHÍCULOS DENOMINADOS PATRULLEROS INTELIGENTES OPERATIVOS.

3.1.1.1 La unidad policial, entidad pública/privada, autoridad, persona natural o jurídica solicitante, deberá enviar un documento firmado y dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú o a la CEOPOL-REGPOL-LIMA-PNP, solicitando la extracción del video consignando: placa interna del vehículo patrullero, fecha, hora del evento, así



como adjuntar un medio magnético (DVD) para su grabación.

3.1.1.2 Se coordinará, de ser necesario mediante un Oficio dirigido al Jefe DEPEME de la Policía Nacional del Perú y con el efectivo a cargo del patrullero el día y hora que se realizará la extracción; tomando en consideración los días de almacenamiento de los videos en los NVR en los patrulleros.

3.1.1.3 El vehículo patrullero, se desplazará a Maestranza Nº 1, lugar donde se extraen los videos.

3.1.1.4 Extracción y grabación en DVD de las imágenes de videos de las tres (03) cámaras internas del patrullero.

3.1.1.5 Formulación del Informe técnico dando respuesta a lo solicitado.

3.1.1.6 En caso de no existir video, determinar el motivo de la falta de video, de ser extemporánea, se formulará el informe y hará conocer que el almacenamiento es cíclico y automático, borrando las imágenes del disco duro cuando está lleno, lo cual permite almacenar hasta diez (10) días máximo.

3.1.1.7 De encontrarse dentro de la fecha y no es posible extraer el video, se traslada el vehículo al local de la empresa AUTOGAS TANK para la verificación del equipo.

3.1.1.8 Formulación del informe correspondiente con las novedades encontradas.

3.1.2 EXTRACCIÓN VIDEO DE PATRULLEROS INOPERATIVOS O SINIESTRADOS

3.1.2.1 Unidad policial o Instituto deberá enviar documento dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



3.1.2.2 Designación de personal Técnico del DEPCEMER PNP, quien se constituye a la Unidad donde se encuentra el vehículo patrullero.

3.1.2.3 Extracción de imágenes de video del equipo NVR.

3.1.2.4 En caso de no ser posible la extracción en el lugar, se retira el equipo NVR para su traslado al DEPCEMER PNP.

3.1.2.5 Formular el informe con las novedades encontradas.

3.1.3 EXTRACCIÓN HISTORIAL DE UBICACIÓN DEL PATRULLERO.

3.1.3.1 La unidad policial, entidad pública/privada, autoridad, persona natural o jurídica solicitante, deberá enviar documento dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú solicitando la extracción del historial de ubicación, consignando la siguiente información: placa interna del patrullero, fecha, hora de inicio y término del desplazamiento, adjuntando un medio magnético (DVD).

3.1.3.2 Verificación de la información almacenada en la base de datos del Sistema GIS/AVL.

3.1.3.3 Grabación de la información en formato video en un medio magnético (DVD)

3.1.3.4 Formulación del informe con las novedades encontradas

3.1.4 RECEPCIÓN DE EQUIPOS NVR PARA REPARACION

3.1.4.1 La Unidad deberá remitir el/los equipos NVR mediante oficio firmado por Jefe de unidad dirigido a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

3.1.4.2 Verificación del número de serie interno, evaluación física, operatividad y reparación del equipo por personal Técnico del Departamento de Mantenimiento del DEPCEMER.



3.1.4.3 En caso de ser reparado el equipo, la devolución será inmediata, adjuntando la hoja de evaluación.

3.1.4.4 Si el equipo está en garantía, se remite a la empresa proveedora, para su reparación.

3.1.4.5 Registro en la base de datos del DEPCEMER PNP.

3.1.5 BAJA DE EQUIPOS POR OBSOLESCENCIA TÉCNICA O INOPERATIVIDAD

3.1.5.1 Formular el informe técnico recomendando la baja por obsolescencia técnica o por costo de reparación ONEROSA.

3.1.5.2 Elaboración del informe administrativo, gestión y trámite de baja por conducto regular a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

3.1.5.3 Internamiento del equipo en los depósitos del Almacén de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

3.1.5.4 Recepción del Registro de Baja.

3.1.6 RECEPCIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS NUEVOS

3.1.6.1 Constatación del bien con el documento (Guía de Remisión Pecosa, etc.)

3.1.6.2 Verificación de la serie, compatibilidad, programación.

3.1.6.3 Control de calidad de los equipos en la Sección de Mantenimiento.

3.1.6.4 Formulación del Acta de conformidad de equipos y accesorios y el Informe.

3.2 SECCIÓN VÍDEO VIGILANCIA

Encargado de la administración, control soporte técnico del sistema de video vigilancia de la Policía Nacional del Perú.



3.2.1 REUBICACIÓN DE ENLACE INALÁMBRICO.

3.2.1.1 Formulación de documentos solicitando autorización a los propietarios y/o encargados de los diferentes edificios o predios donde se encuentran instalados las Cámaras de Video.

3.2.1.2 Estudio de factibilidad (línea de vista del enlace microondas sin obstáculos).

3.2.1.3 Trabajo de campo con equipos de seguridad, herramientas y accesorios adecuados.

3.2.1.4 Conclusión y pruebas correspondientes en coordinación con personal de técnicos de la Central de Emergencias 105.

3.2.1.5 Elaboración del Informe.

3.2.2 REUBICACIÓN DE LA CÁMARA DE VIDEO.

3.2.2.1 Formulación de documentos solicitando autorización a los propietarios y/o encargados de los diferentes edificios o predios donde se encuentran instalados las Cámaras de Video.

3.2.2.2 Estudio de factibilidad, ubicación de la Cámara y línea de vista de enlace inalámbrico (sin obstáculos).

3.2.2.3 Trabajo de instalación con equipos de seguridad, herramientas y accesorios adecuados.

3.2.2.4 Conclusión y pruebas en coordinación con personal de técnicos de la Central de Emergencias 105.

3.2.2.5 Elaboración del Informe.

3.2.3 EXTRACCIÓN DE IMÁGENES ALMACENADOS EN LOS EQUIPOS DE GRABACIÓN (STORAGE-VIDEO)

3.2.3.1 Recepción de documentos de Organismos del Estado (PJ. PNP, ETC), y/o particulares solicitando la extracción de imágenes referidas a diferentes eventos.



3.2.3.2 Realización búsqueda de la información solicitada en el historial almacenado en la grabadora (NVR), procediendo a descargar las imágenes solicitadas.

3.2.3.3 Grabar la información recuperada en un DVD y se formula el informe técnico.

3.2.4 IMPLEMENTACIÓN DE CCTV EN LOCALES POLICIALES Y PARTICULARES.

3.2.4.1 Recepción de documentos, asesoramiento, estudio de factibilidad para la instalación de circuito cerrado de televisión (CCTV).

3.2.4.2 Coordinar con la persona responsable del requerimiento.

3.2.4.3 Estudio de factibilidad del local donde se realizará los trabajos de instalación del equipamiento.

3.2.4.4 Verificación de los puntos sugeridos para la instalación de cámaras de video.

3.2.4.5 Opinión técnica y sugerencias de conformidad a la inspección realizada.

3.2.4.6 Formulación del informe técnico, las conclusiones y recomendaciones para óptimo rendimiento de los equipos de seguridad electrónica.

3.2.5 CAPACITACIÓN SOBRE USO Y MANEJO DE EQUIPOS DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.

3.2.5.1 Unidad policial o instituto solicitante deberá enviar documento dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones PNP.

3.2.5.2 Coordinación con la persona responsable para efectuar la capacitación.

3.2.5.3 Capacitación (teórica y práctica) en las instalaciones de la Central Computarizada de Emergencias -105.

3.2.5.4 Formulación del informe.



3.3 SECCIÓN CCE 105.

Encargado de la administración, control y soporte técnico de la Central de Emergencias 105 de la Policía Nacional del Perú.

3.3.1 EXTRACCIÓN DE AUDIOS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.



- 3.3.1.1 Recepción del documento proveniente de Organismos del Estado (Poder Judicial, PNP, Entidades Públicas/Privadas, Personas Naturales/Jurídicas, etc.), solicitando la extracción de audio de llamadas ingresadas a la Central de Emergencias 105.
- 3.3.1.2 Realizar la búsqueda de la información solicitada en la base de datos del Servidor SICOM, donde se almacena el historial de llamadas, procediéndose a grabar en un medio magnético (CD).
- 3.3.1.3 Formular el informe técnico en respuesta al documento.

3.3.2 EXTRACCIÓN DE EXPEDIENTES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.

- 3.3.2.1 Recepción del documento proveniente de Organismos del Estado (Poder Judicial, PNP, Entidades Públicas/ Privadas, Personas Naturales/Jurídicas, etc.), solicitando la extracción del expediente de información relacionada a las llamadas ingresadas a la Central de Emergencias 105.
- 3.3.2.2 Realizar la búsqueda de la información solicitada en la base de datos del Servidor SIGE, donde se almacena el historial de llamadas.
- 3.3.2.3 Formular el informe técnico en respuesta al documento.

3.3.3 BACKUPS

- 3.3.3.1 Realizar periódicamente los backups de Servidores SICOM, extrayendo los audios para



mantener en óptimas condiciones de operatividad el Sistema.

- 3.3.3.2 Ejecutar periódicamente los backups de Servidores SIGE, extrayendo los expedientes para mantener en óptimas condiciones de operatividad el Sistema.
- 3.3.3.3 Hacer periódicamente los backups de históricos GPS de los vehículos patrulleros de los Servidores GIS/AVL, extrayendo las posiciones para mantener en óptimas condiciones de operatividad el Sistema.

IV. DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA Y VÍA SATÉLITE.

4.1 SECCIÓN VÍA SATÉLITE.

Encargado de la administración, seguridad y funcionamiento de los sistemas de comunicación vía satélite a nivel nacional.

4.1.1 INSTALACIÓN DE TERMINALES VIA SATELITE (VSAT).

- 4.1.1.1 Aprobación del Comando para la instalación de los terminales VSAT en las Unidades de la Policía Nacional del Perú.
- 4.1.1.2 Coordinar con la empresa proveedora de servicios para que autorice la instalación de los terminales VSAT (lugar, fecha). Así como con la unidad policial en donde se instalará dicho terminal.
- 4.1.1.3 Efectuar la apreciación de situación del lugar a fin de decidir en donde serán montados e instalados los equipos y partes del IDU y ODU.
- 4.1.1.4 Instalación del pararrayos.
- 4.1.1.5 Orientación de la antena parabólica y calibración del nivel de intensidad de la señal emitida por el MODEM satelital.
- 4.1.1.6 Coordinar con el personal técnico del centro de operación de la red (NOC) para el condicionamiento y puesta en operación del terminal VSAT.

4.1.1.7 Capacitación al personal policial usuario sobre uso de teléfonos satelitales, interconexión con la central telefónica privada de la Policía Nacional del Perú y tipo de llamadas que se pueden realizar.

4.1.1.8 Formular, firmar y entregar la documentación correspondiente (Actas, directorios, guías, etc.).

4.1.2 TRASLADO DE TERMINALES VIA SATELITE (VSAT)

4.1.2.1 Coordinar con la empresa proveedora de servicios para que autorice la instalación de los terminales VSAT (lugar, fecha). Así como con las Unidades policiales donde se instalarán los terminales vía satélite.

4.1.2.2 Desmontaje, y traslado de los equipos y accesorios del terminal vía satélite a la nueva sede Policial.

4.1.2.3 Efectuar la apreciación de situación del lugar a fin de decidir en donde serán montados e instalados los equipos y partes del IDU y ODU.

4.1.2.4 Montaje de la torre, sistema de energía alternativa, antena parabólica, protección eléctrica ODU e IDU.

4.1.2.5 Coordinación con el NOC (centro de operación de la red) para el condicionamiento y puesta en operación del vía satélite.

4.1.2.6 Instalación del pararrayos.

4.1.2.7 Orientación de la antena parabólica y calibración del nivel de intensidad de la señal emitida por el MODEM satelital.

4.1.2.8 Coordinar con el Personal técnico del centro de operación de la red (NOC) para el condicionamiento y puesta en operación del terminal vía satélite.

4.1.2.9 Capacitación al Personal usuario sobre el uso y mantenimiento preventivo.



4.1.3 MONITOREO, ENTREGA DE CÓDIGOS (PIN) Y RECUPERACIÓN DE SALDOS PARA EL USO DE LOS TELÉFONOS SATELITALES FIJOS.

4.1.3.1 Llamar a las dependencias policiales de la red vía satélite.

4.1.3.2 Consultar el estado de funcionamiento de líneas telefónicas satelitales.

4.1.3.3 Consultar el estado del PIN entregado anteriormente.

4.1.3.4 Entregar el PIN con saldo para efectuar llamadas.

4.1.3.5 Registrar al personal policial a cargo del PIN.

4.1.3.6 De existir fallas, estas serán comunicadas al Centro de reclamos y averías de GILAT TO HOME PERU SA (102) y efectuar el reporte correspondiente, el mismo que deberá ser registrado en el Libro de Reportes.

4.1.3.7 Realizar seguimiento de los reportes.

4.1.3.8 Recuperar los saldos de pines antiguos y reasignarlos a las unidades policiales.

4.1.4 CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA SATELITAL FIJA.

4.1.4.1 Recibir la orden de servicio de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

4.1.4.2 Verificar el servicio de telefonía satelital fija.

4.1.4.3 Formular el informe y Acta de conformidad de servicios de telefonía satelital fijo.

4.1.5 ENTREGA DE TELÉFONOS SATELITALES MÓVILES.

4.1.5.1 Recibir las solicitudes de equipos telefónicos satelitales móviles u órdenes del Comando.

4.1.5.2 Preparar los terminales telefónicos y las guías de uso rápido que serán entregados.



4.1.5.3 Capacitar e instruir al personal policial sobre el uso, cuidado, costos y tipos de llamadas que se pueden realizar.

4.1.5.4 Ejecutar las llamadas de pruebas con el teléfono satelital móvil.

4.1.5.5 Formular y firmar las actas de entrega correspondiente.

4.1.6 RECEPCIÓN DE TELÉFONOS SATELITALES MÓVILES.

4.1.6.1 Verificar los equipos y accesorios.

4.1.6.2 Comprobar el estado del equipo terminal satelital móvil.

4.1.6.3 Formular y firmar las Actas de entrega correspondiente.

4.1.6.4 Actualizar los cuadros de distribución.

4.1.7 INOPERATIVIDAD, EXCESOS, FALLAS Y PÉRDIDAS DE TELÉFONOS SATELITALES.

4.1.7.1 Recepción de equipos y accesorios.

4.1.7.2 Formular el informe y remitir los terminales telefónicos satelitales móviles al servicio técnico para su evaluación.

4.1.7.3 Comunicar al usuario el resultado de su evaluación.

4.1.7.4 Formular el Parte Administrativo Disciplinario (PAD) si lo amerita.

4.1.7.5 Solicitar la reposición al usuario responsable.

4.1.8 CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA SATELITAL.

4.1.8.1 Recibir las órdenes de servicio de telefonía satelital móvil procedente de la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.



- 4.1.8.2 Verificar el servicio de telefonía satelital móvil.
- 4.1.8.3 Formular el Informe y Acta de conformidad del servicio de telefonía satelital móvil.

4.1.9 ENTREGA DE EQUIPOS LOCALIZADORES Y MENSAJEROS.

- 4.1.9.1 Recibir solicitudes de equipos localizadores y mensajeros u órdenes del Comando de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



- 4.1.9.2 Preparar los terminales localizadores y mensajeros que serán entregados.



- 4.1.9.3 Capacitar e instruir al personal policial sobre uso, cuidado y costos.



- 4.1.9.4 Ejecutar pruebas con los terminales localizadores, mensajeros y visualización en la web.



- 4.1.9.5 Formular y firmar la Acta de entrega correspondiente.

4.1.10 RECEPCIÓN DE EQUIPOS LOCALIZADORES Y MENSAJEROS



- 4.1.10.1 Verificar los equipos y accesorios a ser recibidas.



- 4.1.10.2 Formular y firmar las Actas de entrega correspondiente.

- 4.1.10.3 Actualizar los cuadros de distribución.

4.1.11 FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 4.1.11.1 Verificar la proximidad del vencimiento del Contrato o requerimiento de las Unidades Policiales a nivel nacional.

- 4.1.11.2 Elaborar las especificaciones técnicas del servicio y equipos de acuerdo al avance tecnológico, necesidad del servicio y función que desempeña la unidad policial.



- 4.1.11.3 Formular el informe adjuntando las Fichas Técnicas y gestión.

4.2 SECCIÓN TELEFONÍA Y MICROONDAS.

Encargado de la administración y funcionamiento de los sistemas de telefonía y enlaces de microondas a nivel nacional.

4.2.1 INSTALACIONES DE CENTRALES TELEFÓNICAS



- 4.2.1.1 Remitir el Oficio con la hoja de trámite.
- 4.2.1.2 Verificación y acondicionamiento de los ambientes y del sistema eléctrico para la central telefónica (desde la caja principal de la red de 220 VAC hasta la sala de equipos).
- 4.2.1.3 Instalación del sistema de protección puesta a tierra.
- 4.2.1.4 Instalación planta telefónica interna (MDF e identificación de pares para la numeración) y planta telefónica externa para 25 anexos telefónicos (por ductería y aéreo tipo estrella).
- 4.2.1.5 Instalación de la central telefónica, postes para el tendido aéreo, canaletas tipo PVC para la sala de equipos de la central telefónica MDF y distribución de los anexos hasta aprox. 600 m. vía aérea.
- 4.2.1.6 Programación de la central telefónica (CPU, facilidades de recepción, transferencia de llamadas entrantes, restricción de llamadas salientes, cola de espera, identificación de llamadas, conferencia de llamadas tripartita, recuperación de llamadas perdidas, desvío de llamadas y otras a solicitud de la unidad policial).
- 4.2.1.7 Prueba de continuidad de los pares telefónicos con equipo generador de tono.
- 4.2.1.8 Instalación de los aparatos telefónicos en las oficinas asignadas por la Unidad.
- 4.2.1.9 Instrucción al personal policial sobre uso y cuidados de la central telefónica.



4.2.2 INSTALACIÓN DE PLANTA EXTERNA E INTERNA DE TELEFONÍA.

4.2.2.1 Levantamiento de la información de distribución de los ambientes de la unidad policial.

4.2.2.2 Formulación del informe respectivo solicitando la adquisición de material telefónico y otros a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

4.2.2.3 Recepción del material solicitado y traslado a la unidad usuaria.

4.2.2.4 Tendido de cableado desde la central telefónica hasta los lugares de distribución.

4.2.2.5 Instalación de borneras de distribución, cableado de acometida desde los distribuidores hasta los aparatos telefónicos finales.

4.2.2.6 Interconexión de los anexos telefónicos.

4.2.2.7 Pruebas de operatividad y formulación del Informe.

4.2.3 INSTALACIÓN, TRASLADO Y REPARACIÓN DE ANEXOS TELEFÓNICOS.

4.2.3.1 Recibido la disposición, se gestiona el material para la instalación, traslado y/o reparación.

4.2.3.2 Tendido del cable para los casos de instalación y traslado.

4.2.3.3 Revisión y reparación del aparato telefónico, cableado de la planta interna y externa.

4.2.3.4 Formulación de la orden de trabajo la misma que es visada por el Jefe de la Unidad solicitante.

4.2.4 GESTIÓN DE ALTA Y BAJA DE CENTRALES Y EQUIPOS TELEFÓNICOS.

4.2.4.1 Realizar las coordinaciones con la División de Bienes Patrimoniales de la División de Logística

solicitando el alta de los bienes patrimoniales de adquiridos por la institución policial.

4.2.4.2 Formular el Informe Técnico de los equipos inoperativos que son internados en el Almacén y gestionar la baja de dichos bienes patrimoniales.

4.2.4.3 Coordinar el internamiento con el Almacén de la División de Bienes Patrimoniales de la División de Logística.

4.2.4.4 Registro de Baja.

4.2.5 INSTALACIÓN ENLACE DE MICROONDAS EN LAS UNIDADES POLICIALES.

4.2.5.1 Estudio de libre propagación de RF, punto a punto (zona de freznel, para calcular altura donde se instalaran las antenas).

4.2.5.2 Calcular la pérdida de RF, punto a punto (cálculo de ganancia de las antenas), prueba de línea de vista, altura para instalación de las torres y cable de IF que interconecta el transceptor con el multiplexor.

4.2.5.3 Acondicionamiento de la caja de equipos: sistema eléctrico, puesta a tierra, aire acondicionado y seguridad.

4.2.5.4 Verificación e instalación del equipamiento, antenas parabólicas, multiplexores y transceptor microondas.

4.2.5.5 Energizar los equipos y luego de 30 minutos se procede al alineamiento de las antenas, con tres (03) técnicos por estación como mínimo simultáneamente las dos estaciones (medida ideal -42 dBm).

4.2.5.6 Programación de los transceptores, medición de B.E.R en los canales HDB3, por periodo de una hora por canal.

4.2.5.7 Instrucción sobre el mantenimiento a personal técnico y levantar el acta con los parámetros de instalación.



4.2.6 INSTALACIÓN, TRASLADO Y REPARACIÓN DEL SISTEMA DE RADIO ABONADO DE LA DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

4.2.6.1 Verificación del lugar, prueba de línea de vista, acondicionamiento de la caseta, cálculo de la altura para instalación de las torres.

4.2.6.2 Instalación de la torre, Suscribir, repetidor, concentrador, y antena yagui.

4.2.6.3 Orientación de la antena yagui hacia el repetidor hasta obtener buena señal de recepción de RF (-54 dBm), como mínimo con tres (03) técnicos por antena.

4.2.6.4 Formulación del acta.

4.3 SECCIÓN GESTIÓN Y FACTURACIÓN.

Encargado de la administración y control del sistema y terminales de telefonía móvil.

4.3.1 ASIGNACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES (CELULARES) Y EQUIPOS TABLETS CON SERVICIO DE TRANSMISIÓN DE VOZ Y/O DATOS.

4.3.1.1 Recepción de la documentación sobre los pedidos de asignación de equipos móviles y/o tablets.

4.3.1.2 Verificación en la base de datos si la unidad policial solicitante tiene asignado equipos móviles.

4.3.1.3 Confirmación mediante la empresa operadora, así como a través de la página web de OSIPTEL la ubicación de la Unidad y cobertura del sistema.

4.3.1.4 Entrega del equipo móvil mediante acta y formulación del informe correspondiente.

4.3.2 CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL (RED PRIVADA MÓVIL).

4.3.2.1 Recepción de la Unidad de Gestión y Facturación las facturas por el servicio de telefonía móvil.

4.3.2.2 Verificación de las facturas si corresponden al servicio de telefonía móvil contratado por la Policía Nacional del Perú bajo la administración de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

4.3.2.3 Revisión de los reportes sobre la prestación del servicio del operador a nivel nacional durante el periodo de facturación.

4.3.2.4 Formulación del acta de conformidad del servicio.

4.3.2.5 Informe para trámite a la Unidad de Gestión y Facturación de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

4.3.3 SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS MÓVILES.

4.3.3.1 Recepción de los equipos móviles.

4.3.3.2 Verificación de la serie eléctrica y evaluación del equipo móvil afectado determinando falla de fábrica o responsabilidad del usuario.

4.3.3.3 Recepción del equipo móvil e internamiento a la empresa para su reparación o cambio del equipo móvil.

4.3.3.4 Si la falla es de responsabilidad del usuario el cambio del equipo móvil occasionará una penalidad que lo asumirá el usuario.

4.3.3.5 En caso que el equipo móvil se encuentre en provincias, el usuario se apersona a una agencia de la empresa prestadora del servicio previa coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, a fin que el equipo móvil pueda ser evaluada, reparada y/o cambiada en dicha provincia.

4.3.4 PÉRDIDA DE EQUIPOS MÓVILES.

4.3.4.1 Dar cuenta sobre la perdida a la Unidad donde presta servicio y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.



4.3.4.2 Realizar la denuncia policial por perdida del equipo móvil.

4.3.4.3 Gestión para la suspensión de la línea y equipo móvil en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú, trayendo copia simple de la denuncia policial.

4.3.4.4 Pago de la penalidad a la empresa quien emitirá un boucher de cancelación.

4.3.4.5 Usuario se apersonará al Departamento de Telefonía Móvil trayendo el original de boucher a fin de solicitar el equipo.

4.3.4.6 Gestión a la Empresa prestadora del servicio la reposición de línea y equipo móvil que se entregado al Usuario con el Acta de Entrega correspondiente.





ANEXO 10.2

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TECNICO OPERATIVOS DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y REDES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

I. DEPARTAMENTO DE REDES E INGENIERIA.



Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, accesorios y materiales de los Sistemas Informáticos y de Comunicación Radial.

1.1 SECCION DE SOPORTE DE COMUNICACIONES.

1.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE RADIO Y ACCESORIOS.

- 1.1.1.1 La Unidad deberá remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.
- 1.1.1.2 Verificación del número de serie interna, programación y proveído, en la Sección de Sistemas.
- 1.1.1.3 Evaluación física, operatividad y mantenimiento de los equipos (medir la potencia RF, verificar sensibilidad, error de frecuencia, y modulación) a cargo de personal técnico de la Sección de Mantenimiento.
- 1.1.1.4 Devolución de equipo de radio o accesorio luego de su mantenimiento preventivo y en situación de operativo.
- 1.1.1.5 En caso de inoperatividad del equipo de radio o la no coincidencia de la serie interna, quedara internado en la Sección de Almacén para su mantenimiento o investigación del número de serie.



1.1.1.6 Formulación de la orden de servicio del mantenimiento realizado y registro en la base de datos de la División de Telecomunicaciones.

1.1.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE RADIO Y ACCESORIOS.

1.1.2.1 La Unidad deberá remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

1.1.2.2 Verificar el número de serie interna, programación y proveído.

1.1.2.3 Evaluación física, operatividad, mantenimiento y reparación (medir la potencia RF, verificar sensibilidad, error de frecuencia, modulación, reemplazo de componentes) de los equipos, accesorios por Personal Técnico.

1.1.2.4 Devolución inmediata de equipo de radio o accesorio reparado.

1.1.2.5 En caso de inoperatividad o la no coincidencia de la serie interna, queda internado en la Sección de Almacén para su reparación o investigación del número de serie.

1.1.2.6 Formulación de la orden de servicio y registro en la base de datos de la División de Telecomunicaciones de la reparación realizada.

1.1.3 MANTENIMIENTO, PROGRAMACIÓN Y REPARACIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS.

1.1.3.1 Evaluación previa y apagada de la central telefónica.

1.1.3.2 Desmontaje general, limpieza con solución química de las tarjetas electrónicas de la central telefónica.

1.1.3.3 Montaje y encendido de la central telefónica.

1.1.3.4 Calibración de la fuente de poder a -48VDC.



1.1.3.5 Mantenimiento de la red eléctrica de 220 VAC que alimenta a la central telefónica.

1.1.3.6 Verificación del sistema de protección puesta a tierra.

1.1.3.7 Reprogramación del CPU (facilidades de recepción, transferencia de llamadas, restricción de llamadas, cola de espera, identificación de llamadas, conferencia de llamadas tripartita, recuperación de llamadas perdidas, desvío de llamadas y otras a solicitud de la unidad policial).

1.1.3.8 Mantenimiento del MDF (distribuidor principal de líneas telefónicas). De la planta externa de 50 pares telefónicos, reemplazando a los inoperativos y aparatos telefónicos.

1.1.3.9 Prueba de operatividad del equipo.

1.1.4 MANTENIMIENTO DE PLANTA EXTERNA E INTERNA DE TELEFONÍA.

1.1.4.1 Levantamiento de la información de distribución de los ambientes de la unidad policial.

1.1.4.2 Formulación del informe respectivo solicitando la adquisición de material telefónico y otros a la División de Logística de la Policía Nacional del Perú.

1.1.4.3 Recepción del material solicitado y traslado a la unidad usuaria.

1.1.4.4 Tendido de cableado desde la central telefónica hasta los lugares de distribución.

1.1.4.5 Instalación de borneras de distribución, cableado de acometida desde los distribuidores hasta los aparatos telefónicos finales.

1.1.4.6 Interconexión de los anexos telefónicos.

1.1.4.7 Pruebas de operatividad y formulación del Informe.



1.1.5 MANTENIMIENTO DE ENLACES DE MICROONDAS EN LAS UNIDADES POLICIALES.

1.1.5.1 Verificación del correcto funcionamiento y limpieza de los equipos de radio (Indoor y Outdoor).

1.1.5.2 Inspección del local y las condiciones ambientales (temperatura, nivel de humedad, polución). Corrección de las instalaciones eléctricas, sistema de tierra, niveles de voltaje, cableado eléctrico, etc.

1.1.5.3 Revisión y reparación del cableado de RF y tributarios, mantenimiento de componentes y soportes de antena.

1.1.6 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADIO ABONADO.

1.1.6.1 Verificación del lugar, prueba de línea de vista, acondicionamiento de la caseta, cálculo de la altura para instalación de las torres.

1.1.6.2 Instalación de la torre, repetidor, concentrador, y antena yagui.

1.1.6.3 Orientación de la antena yagui hacia el repetidor hasta obtener buena señal de recepción de RF (-54 dBm), como mínimo con tres (03) técnicos por antena.

1.1.7 MANTENIMIENTO DE LOS TERMINALES VSAT.

1.1.7.1 Formulación del Plan de Mantenimiento Anual de los terminales VSAT y gestión de viáticos.

1.1.7.2 Coordinación, inspección, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y parte de los terminales VSAT.

1.1.7.3 Orientación de la antena y calibración del nivel de la intensidad de la señal del MODEM.

1.1.7.4 Efectuar la corrección del tendido de los cables y terminales telefónicos.



1.1.7.5 Capacitación al personal policial usuario del servicio de telefonía satelital fija.

1.1.7.6 Formular, firmar y entregar la documentación correspondiente (Actas, directorios, guías, etc.) y retorno a LIMA.

1.1.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CENTRAL COMPUTARIZADA DE EMERGENCIAS 105.

1.1.8.1 Elaborar el cronograma de mantenimiento con la finalidad de corregir y optimizar los Sistemas instalados en las consolas de Operadores y Coordinadores.

1.1.8.2 Evaluación, mantenimiento y pruebas de campo.

1.1.8.3 Registro y formulación del Informe técnico.

1.1.9 MANTENIMIENTO CÁMARAS DE VIDEO INSTALADAS EN DISTRITOS DE LIMA Y CALLAO.

1.1.9.1 Elaborar el cronograma de mantenimiento con la finalidad de corregir y optimizar el sistema de video.

1.1.9.2 Formular los documentos solicitando autorización a los propietarios y/o encargados de los diferentes edificios o predios donde se encuentran instalados las Cámaras de Video.

1.1.9.3 Formular la papeleta de comisión.

1.1.9.4 Concurrencia del Personal Técnico comisionado al lugar donde se encuentra instalada la cámara de video.

1.1.9.5 Mantenimiento y pruebas de campo.

1.1.9.6 Registro y elaboración del Informe técnico.

1.1.9.7 En caso de no ser posible la reparación del equipo se procederá a desinstalar y traslado inmediato a los laboratorios de la DEPCEMER para su revisión.



1.2 SECCION DE SOPORTE INFORMATICO.

Es la encargada de coordinar, programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, redes de datos, sistemas de telecomunicaciones y equipos de video vigilancia de los usuarios finales de la Policía Nacional del Perú a Nivel nacional

- 1.2.1 La Unidad solicitante deberá remitir el/los equipos mediante un documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.
- 1.2.2 Verificación del equipo de cómputo, impresora sobre su inoperatividad y/o operatividad en la Sección de Soporte Informático.
- 1.2.3 Evaluación física de los equipos (Operativo y/o inoperativo) a cargo de personal técnico de la Sección de Soporte Informático.
- 1.2.4 Devolución de los equipos de cómputos e impresoras luego de su mantenimiento preventivo y en situación de operativo.
- 1.2.5 En caso de inoperatividad de los equipos, quedara para su reparación, mantenimiento y/o internamiento a la DIRLOG PNP, a fin de dar la baja del Margesí de Bienes de la de la Policía Nacional del Perú.
- 1.2.6 Formulación del Informe técnico en términos de Operativo, Inoperativo y/o Factible o no factible.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.

Es la unidad encargada de mantener actualizada la información del parque informático, infraestructura de redes de datos e infraestructura de telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

La infraestructura se basa en la Información requerida sobre la reformulación y validación de Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos de Seguridad y Control del Equipamiento, Accesorios y Materiales de Telecomunicaciones de la Policía Nacional del Perú, para llevar a cabo el proceso de la información, distinto de las aplicaciones y los datos. Es decir, abarca los equipos, las redes de comunicación, los procedimientos, las políticas de seguridad y demás componentes que



se clasifican en este rubro.

2.1 SECCION DE INFRAESTRUCTURA TIC.

Es la encargada de investigar, evaluar y aplicar las tecnologías emergentes en las necesidades de seguridad, sostenibilidad, redundancia, confiabilidad, disponibilidad y velocidad de los servicios en materias de tecnologías de la información y de comunicaciones que posee o requiere la Policía Nacional del Perú.

Elaborar y proponer directivas, guías de procedimiento, manuales de usuario y otros, referentes al correcto uso de los equipo equipos informáticos, software, sistemas de cómputo, de mesa de ayuda y otros en la Policía Nacional del Perú, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.

- 2.1.1 Solicitará tecnologías de seguridad adecuadas junto con una inteligencia avanzada en la conexión de redes para poder defenderse con eficacia de estos ataques. Para una mayor eficacia, estas tecnologías deben implementarse en toda la red.
- 2.1.2 El Sistema de defensa contra amenazas contra seguridad en la infraestructura de red existente, (tanto en servidores como equipos de escritorio), e incorpora tecnologías de seguridad dedicada a los dispositivos y aparatos de conexión de redes.
- 2.1.3 El Sistema de defensa contra amenazas comprende varias tecnologías y la seguridad integrada en routers, switches y aparatos: firewalls, sensores de protección contra intrusiones basados en la red, instrumentos de detección y técnicas de aislamiento del tráfico.
- 2.1.4 El incremento de la conectividad de redes conlleva un mayor riesgo de exposición. A medida que la Policía Nacional del Perú adoptan el uso de Internet para su conectividad de redes internas, redes externas y para la conectividad a distancia, por ejemplo las conexiones "siempre activas" de banda ancha, se hace imprescindible mantener la seguridad, la integridad de los datos y la confidencialidad en estas.
- 2.1.5 Las conexiones LAN, requieren también niveles de seguridad más elevados. De hecho, las amenazas internas son diez veces más perniciosas desde el punto



de vista económico que las amenazas externas. Mantener la confidencialidad y la integridad de los datos y las aplicaciones que atraviesan las redes LAN cableadas e inalámbricas de la Policía Nacional del Perú.

2.1.6 El Sistema de conectividad segura utiliza funciones de cifrado y autenticación que permiten el transporte seguro a través de redes que no son de confianza.

2.1.7 A fin de proteger las aplicaciones de datos, voz y video a través de medios cableados e inalámbricos, los equipos tendrán la características que ofrece Seguridad IP (IPSec), Secure Sockets Layer (SSL), Secure Shell (SSH) y tecnologías VPN basadas en conmutación de etiquetas de protocolos múltiples (MPLS), además de completas funciones de seguridad incorporadas.

2.1.8 Verificar el estado de operatividad de los servicios de Internet e Intranet (por telefonía fija, ondas de radio, satelital, fibra óptica, Wifi), el ancho de banda es igual al contratado y evaluar el estado de operatividad de los equipos de comunicación (de las líneas o circuitos digitales), reportados por las unidades policiales, por presentar fallas de comunicación de datos. Para reportar la avería a los Operadores, con quienes coordinando vía telefónica, procederán a solucionar las fallas o solicitar la reposición de los equipos de comunicación (modem y/o router) que se encuentren inoperativos.

2.2 SECCION FICHAS TECNICAS.

Es la Unidad encargada de proponer y participar en la identificación de estándares (línea base), de especificaciones técnicas de hardware y software a nivel usuario final que emplea o requiere la Policía Nacional del Perú para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.2.1 La Unidad solicitante deberá remitir el documento (oficio firmado por Jefe de Unidad), dirigido al Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú sobre la adquisición de equipos nuevos computadoras, impresoras, radios HF, UHF y VHF y accesorios.

2.2.2 Es responsable de formular el diseño, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas (EETT) para la parte pasiva; cableado eléctrico, sistema de protección



eléctrica (pozo a tierra, UPS, estabilizadores, transformadores de aislamiento) cableado estructurado de data, voz y video y activa (equipos de comunicación, computadoras, impresoras, scanner, lectores de DNI electrónico, lectores Biométricos), así como la instalación, mantenimiento, preventivo, correctivo y predictivo y evaluación técnica de los equipos de comunicación para solicitar su baja (por mantenimiento o reparación onerosa, estado de excedencia y/o obsolescencia técnica y su reposición de las diferentes Unidades policiales a Nivel Nacional.

2.2.3 De conformidad a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 11-2012.IN "Estandarización de la Telefonía IP y Cableado Estructurado en las Unidades Ejecutoras del Sector Interior", aprobada con Resolución Ministerial N° 0303-2012-IN, del 19ABR2012, actualmente en las unidades policiales, se está instalando Cableado Estructurado Categoría 6A, exigiendo a los proveedores que cumplan con las Normas ANSI/TIA/EIA-568-A.1 a A.5, ANSI/TIA/EIA-568-B.1 a B.3, ANSI/TIA/EIA-568-C.0 al C.3 y para las canalizaciones Internas y externas las Normas ANSI/TIA/EIA-569-A-1 al A-7, ANSI/TIA/EIA-569-B y B1, ANSI/TIA/EIA-569-C. Personal de la DEPREING-DIVITR-DIRTIC-PNP, a solicitud de las unidades policiales, está instalando cableado estructurado Categoría 6A.

2.2.4 Elaborará el informe técnico correspondiente basándose en los estándares, protocolos y especificaciones técnicas acordes a la última tecnología en equipos de última generación.

2.2.5 Efectuará la evaluación física de las computadoras, impresoras, radios HF, UHF y VHF y accesorios, con la finalidad de verificar si cumplen los parámetros solicitados en el informe técnico correspondiente para su adquisición.

