



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”

Pliego 010: Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018-2018-UE ENSAD/DG

Lima, 16 de febrero de 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, es una comunidad académica orientada a la formación y educación artística en sus ámbitos de investigación, creación y técnica dentro del marco de la disciplina teatral. Desarrolla sus actividades académicas e institucionales en armonía con los principios que rigen a las Universidades y cumpliendo los fines y funciones de la Universidad. Está facultada para otorgar en Nombre de la Nación el Grado de Bachiller y los Títulos de Licenciados respectivos, equivalentes a los otorgados por las Universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, cuenta con régimen académico y de gobierno especializado, goza de autonomía conforme a la Ley de la materia y se rige por su Estatuto y Ley específica, según lo dispuesto por el Artículo 51° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y Modificatorias por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU se designa al Director General de la Escuela Nacional Superior del Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, como responsable de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, del Pliego 010: Ministerio de Educación y se le autoriza aprobar el Presupuesto Analítico de Personal y designar a los responsables de las metas presupuestarias;

Que, las funciones y atribuciones del Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, son reguladas por el Artículo 17° del Estatuto ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG;

Que, “La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos de la ENSAD, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional (...)”, según lo dispuesto por el Artículo 195° del Estatuto ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG;

Que, “Orientar y proponer documentos normativos de alcance institucional en materia de planeamiento, presupuesto y organización, en el marco de la normatividad vigente y políticas sobre la materia” es función del Jefe de la Oficina de Planificación y



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”

Pliego 010: Ministerio de Educación

Presupuesto conforme lo señala el Artículo 188°, numeral 188.3, del precitado Estatuto;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante correo de fecha 14 de febrero de 2018, ha remitido el proyecto de Directiva “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO A TRABAJADORES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO”;

Que, en atención a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la Directiva “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO A TRABAJADORES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO” para el uso de los teléfonos móviles de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”;

Estando a lo visado por el Director Académico, Secretario General, Director de Producción Artística, Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

De conformidad con la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; Ley 28044, Ley General de Educación y modificatorias por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123 Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, en el Pliego 010: Ministerio de Educación; Resolución Directoral N° 001-2018-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA y Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG, aprueba el Estatuto de la ENSAD.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR DIRECTIVA N° 002-2018-ENSAD/SG-OA-AL, LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO A TRABAJADORES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la difusión de la Directiva aprobada por la presente Resolución mediante el Portal Institucional (<http://www.ensad.edu.pe/>)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



[Handwritten Signature]
JORGE SARMIENTO LLAMOSAS
 DIRECTOR GENERAL



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N°002 - 2018-ENSAD/SG/OA/AL

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL ASIGNADO A TRABAJADORES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO



I. OBJETO:

Normar los procedimientos para requerir y usar adecuadamente el Servicio de Telefonía Móvil asignado a los colaboradores de la entidad, en concordancia con las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.



II. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- 2.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus Modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante el Reglamento.
- 2.3 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.4 Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se dispuso la creación durante el año 2015, entre otras, de la Unidad Ejecutora escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- 2.5 Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG, se aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".



III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los usuarios de las Oficinas y Direcciones, bajo la modalidad de contratación CAS a quienes se les asigne un equipo de telefonía móvil dentro y fuera del ámbito de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

IV. RESPONSABILIDAD:

- 4.1 Los usuarios y titulares de las áreas usuarias, de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.





*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Oficina de Administración evalúa, determina y asigna cuando corresponda los equipos de comunicaciones, según las necesidades y funciones del personal.
- 5.2 Queda establecido que en el caso de los equipos móviles con transmisión de datos el proveedor no tiene responsabilidad por el funcionamiento de las aplicaciones que el usuario pudiese instalar en el equipo asignado como por ejemplo: juegos, whatsapp, video — llamadas, GPS, etc.
- 5.3 Corresponde a la Oficina de Administración, la entrega del equipo de comunicaciones, así como su recuperación además de la cancelación del servicio, de ser el caso, debiendo comunicar por escrito al usuario el retiro del equipo asignado.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Asignación de equipos y líneas móviles

- 6.1.1 Los equipos y líneas se asignarán de acuerdo al siguiente detalle:
- Director General
 - Secretario General
 - Jefes de Oficina
 - Directores
 - Coordinadores de Áreas
 - Servidores
- 6.1.2 La entrega de los equipos de telefonía móvil estará a cargo de la Oficina de Administración y el control del uso será realizado en coordinación con la empresa proveedora del servicio de telefonía móvil.
- 6.1.3 La conformidad del servicio de telefonía móvil la dará la Oficina de Administración mensualmente.
- 6.1.4 El área de Logística consolidará esta información para tener actualizado el Listado de Distribución y Asignación de Equipos y líneas del servicio de telefonía contratado.
- 6.1.5 Los equipos telefónicos móviles con accesorios asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas por la institución.
- 6.1.6 La asignación de equipos de telefonía móvil no debe de exceder de un (1) equipo por usuario.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

6.2 Obligaciones de los Usuarios

6.2.1 Los usuarios serán responsables de la custodia y conservación, del uso personal, intransferible y adecuado del equipo asignado. Esto se indica en el Acta de Entrega que firma el usuario al recibir el equipo telefónico móvil (**Anexo 1 — Acta de Entrega de Equipo Celular**).

6.2.2 En caso de pérdida o robo del equipo y/o accesorios se deberá proceder de la siguiente forma:

- El usuario deberá tener la denuncia policial
- El Coordinador de Logística informará del hecho al proveedor del servicio y solicitará la cotización respectiva para la reposición del equipo y accesorios.
- Recibida la respuesta del proveedor del servicio, el Coordinador de Logística informará al usuario o Administrador (según sea el caso) el importe a cancelar y la Autorización para pagar en la agencia correspondiente del proveedor.
- La reposición se realizará con un equipo y/o accesorio igual o similar.
- En el Acta de Entrega de equipo y que firma el usuario se indica claramente que este es el responsable por la conservación y adecuado uso del equipo y accesorios.
- Por ningún motivo se permitirá que el usuario reponga por su cuenta el equipo y línea.
- En caso de no informar la pérdida y no se reponga oportunamente el equipo y accesorios, el usuario deberá abonar la penalidad correspondiente por la no devolución del mismo en el momento de la reposición o finalización del contrato de servicio.

6.2.3 Si el equipo y/o accesorios sufren algún daño o desperfecto, el usuario deberá reportar al área de Logística el inicio de trámites de atención del proveedor antes de cumplir las 24 horas de producido el evento y seguir el procedimiento establecido en el numeral 6. 5 de la presente directiva.

6.2.4 Si el usuario termina su vínculo laboral con la institución, el Jefe inmediato deberá informar a la Oficina der Administración, si el equipo será devuelto o será asignado a otro trabajador del área. En este caso deberá informarse los datos personales y laborales del nuevo usuario para la elaboración y firma del Acta de Entrega (**Anexo 1 — Acta de Entrega de Equipo Celular**), mediante el cual se hace responsable por el equipo y accesorios. Queda establecido que el usuario que entrega el equipo firma un acta de devolución.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres” “Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

6.2.5 Los usuarios asumen el compromiso de tener el equipo activado las 24 Horas del día para absolver temas relacionados con sus funciones.

6.3 Condiciones de la entrega

6.3.1 El equipo de telefonía móvil y accesorios que se entregan al usuario son originales y en calidad de préstamo.

6.3.2 La entrega de los equipos de telefonía móvil se iniciará con la emisión del Acta de Entrega por parte del área de Logística en la cual se especifican los datos del usuario, características y accesorios del aparato telefónico y detalle de la línea. Esta Acta deberá ser firmada por el usuario como acto de conformidad. (Anexo 1 — Acta de Entrega de Equipo Celular).

6.3.3 La asignación del equipo de telefonía móvil y accesorios es por usuario, es decir, solo se podrá asignar un (01) equipo por usuario.

6.4 Gastos de los servicios

6.4.1 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un equipo por persona.

6.4.2 El costo del Roaming internacional será asumido por la ENSAD cuando el viaje del usuario esté autorizado mediante Resolución Ministerial o Resolución Suprema. De lo contrario, el costo en exceso (conforme al límite indicado en el numeral 6.4.1 del acápite 6.4) será asumido por el usuario. Este servicio deberá ser solicitado a la Oficina de Administración.

6.5 Servicio técnico de equipos

6.5.1 Los usuarios que tengan problemas con sus equipos telefónicos móviles deberán utilizar el Acta de Revisión de Servicio Técnico, (Anexo 3 — Acta de Revisión del Servicio Técnico de Equipo Celular) para reportar al Área de Logística, la Información, el detalle de los problemas técnicos del equipo y/o accesorios.

6.5.2 El área de Logística coordinará con el proveedor para la atención del usuario que reporta problemas con el equipo telefónico móvil y/o los accesorios.

6.5.3 El proveedor de telefonía móvil es el único autorizado para atender el servicio técnico de los equipos y accesorios en mención, con el procedimiento indicado. Por tal motivo el usuario



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

no puede tratar directamente estos casos con el proveedor del servicio ni solicitar los servicios de centros técnicos no autorizados.



6.6 Devolución de los equipos móviles

6.6.1 El usuario se acercará a la oficina de servicio técnico en el plazo indicado en el internamiento del equipo.

6.6.2 El equipo y/o accesorio le será entregado junto con una copia de la Orden de Servicio Técnico en la cual se especifica con detalle los desperfectos encontrados. Esta copia deberá ser enviada por el usuario al área de Logística para su registro y archivo correspondiente.



VII. PROCEDIMIENTO:

7.1 Asignación de equipos y líneas móviles

La asignación de los equipos y líneas a los usuarios, estará a cargo del área de Logística, (Anexo 1 — Acta de Entrega de Equipo Celular), la que se formalizará en dos originales, uno para el usuario y el otro para el área de Logística.



7.2 Uso y cuidado de los equipos y líneas móviles

El uso y cuidado que se le dé a los equipos y líneas móviles, es entera responsabilidad de los usuarios finales.

7.3 Conformidad del servicio

El área de Logística otorgará la conformidad por el servicio de telefonía móvil en un plazo máximo de 48 horas de la recepción de la factura del proveedor.



7.4 Devolución de los equipos y líneas móviles

7.4.1 El usuario puede devolver el equipo de telefonía móvil en los siguientes casos:

- a. Las condiciones de trabajo no exige el uso de telefonía móvil
b. Fin del vínculo laboral o contractual en la institución.
c. Al no desear incurrir en un posible gasto por pérdida, robo o reparación del equipo asignado.
d. Por deficiencia en el funcionamiento del equipo.

7.4.2 En estos casos deberá informar al área de Logística, para lo cual utilizará el Documento (Anexo 2 - Acta de Devolución de Equipo Celular), que se firmará en dos originales, uno para el usuario y el otro para el área de Logística.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

7.4.3 En caso que el equipo y/o accesorios hayan sido repuestos por pérdida o desperfecto, el usuario deberá presentar junto con el acta antes mencionada el pago de la penalidad acreditado con el voucher del pago o el informe de servicio técnico, según sea el motivo que originó el cambio.

7.5 Servicio técnico de los equipos

7.5.1 Los usuarios que tengan problemas con sus equipos deberán utilizar el Acta de Revisión de Servicio Técnico para reportar al área de Logística, el detalle de los problemas técnicos del equipo y/o accesorios. (**Anexo 3 — Acta de Revisión de Servicio Técnico de Equipo Celular**).

7.5.2 Con esta Acta se realizarán las coordinaciones con el proveedor del servicio de telefonía, para la atención respectiva.

7.5.3 Realizada las coordinaciones con el proveedor, el usuario deberá acercarse a la oficina de servicio técnico indicada para internar el equipo y/o accesorio para la evaluación respectiva.

7.5.4 La oficina de servicio técnico registra en un acta las condiciones físicas del equipo y/o accesorios al momento de su internamiento.

7.5.5 Una vez realizada la revisión, el personal de servicio técnico se comunicará con el usuario para indicarle si la reparación es cubierta por la garantía o el desperfecto ha sido ocasionado por mal uso del equipo. En este caso, el usuario tendrá que asumir el costo de la reparación.

7.5.6 Si el usuario no queda conforme con el informe técnico, deberá comunicarse con el área de Logística para la revisión del caso.

7.5.7 La aceptación del informe técnico crea la Orden de Servicio Técnico y se procede con la reparación o reposición del equipo y/o accesorios. El usuario deberá enviar una copia al área de Logística para el registro y cierre de caso.

VIII.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA:

8.1 Si el usuario no asume su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daños del equipo y/o accesorios y no realizó la devolución del equipo telefónico móvil, el área de Logística informará a la Oficina de Administración para que inicie las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

IX. ANEXOS:

1. Acta de entrega de equipo celular (Anexo 1)
2. Acta de devolución de equipo celular (Anexo 2)



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3. Acta de revisión de servicio técnico de equipo celular (Anexo 3)

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO CELULAR

FECHA:.....

APELLIDOS y NOMBRES:.....

DNI:.....

AREA / OFICINA / DIRECCION:.....

CARGO:.....

EQUIPO TELEFONICO:

MARCA:.....

IMEI:.....

NUMERO ASIGNADO:.....

COLOR:.....

NÚMERO DE SERIE:..... SINCARD:.....

BATERIA:

MARCA:.....

MODELO:.....

SERIE:.....

ACCESORIOS:

CARGADOR TELEFONICO

CABLE PARA USB

HAND FREE

MICROCHIP

ESTUCHE

CAJA

CLIP P.E.

MANUAL

El usuario declara conocer ya sume la responsabilidad del adecuado uso del equipo y accesorios en mención.

En caso de pérdida, robo del equipo y/o accesorios el usuario asume el pago de la penalidad (costo de reposición). Adicionalmente deberá presentar un informe al área de Logística adjuntándola denuncia policial. El trámite de reposición se realizara por un equipo igual o similar y estará a cargo del área antes mencionada. Por ningún motivo se permitirá que el usuario reponga por su cuenta el equipo y líneas. El usuario deberá entregar el equipo completo con accesorios en las mismas condiciones que le fue entregado salvo el deterioro normal por el uso diario. De informar perdida, robo o presentar golpes, fracturas o mal funcionamiento en el momento de la reposición o finalización de contrato igualmente deberá abonar la penalidad (costo de reposición o reparación) correspondiente.

Firma del Usuario Receptor y DNI

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 2

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPO CELULAR

FECHA:.....

APELLIDOS y NOMBRES:.....

DNI:.....

AREA / OFICINA / DIRECCION:.....

CARGO:.....



Marcar con una X el casillero SI, si lo devuelto coincide con lo indicado en el acta de entrega Marcar con una X el casillero NO, si lo devuelto no coincide con lo indicado en el acta de entrega



Table with columns for 'Equipo Telefónico' and rows for 'Marca', 'Numero asignado', 'IMEI', 'Color', 'Modelo', 'Nº serie', 'SINCARD'. Each cell contains a 'SI' or 'NO' checkbox.



Table with columns for 'Batería' and rows for 'Marca', 'Modelo', 'Serie'. Each cell contains a 'SI' or 'NO' checkbox.



Table with rows for 'Cargador telefónico', 'MICROCHIP', 'Clip P.E.', 'Cable para USB', 'Hand Free', 'Caja', 'Estu', 'Mar'. Each cell contains a checkbox.



Motivo de Devolución:.....

Observaciones:.....

Firma del Usuario Receptor y DNI

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 3

ACTA DE REVISION DE SERVICIO TECNICO DE EQUIPO CELULAR

FECHA:.....

APELLIDOS y NOMBRES:.....

DNI:.....

AREA / OFICINA / DIRECCION:.....

CARGO:.....

Marcar con una X el casillero SI, si lo devuelto coincide con lo indicado en el acta de entrega Marcar con una X el casillero NO, si lo devuelto no coincide con lo indicado en el acta de entrega

Table with 2 columns: 'Equipo Telefónico' and 'Batería'. Each column has 'SI' and 'NO' headers and rows for 'Marca', 'Numero asignado', 'IMEI', 'Color', 'Modelo', 'Nº serie', and 'SINCARD'.

Table with 2 columns: 'Batería' and 'Cargador telefónico'. Each column has 'SI' and 'NO' headers and rows for 'Marca', 'Modelo', and 'Serie'.

Table with 2 columns: 'Cargador telefónico' and 'MICROCHIP'. Each column has 'SI' and 'NO' headers and rows for 'Cable para USB', 'Hand Free', 'Estu', 'Caja', 'Clip P.E.', and 'Mar'.

DETALLE DE FALLAS QUE PRESENTA

.....

Firma del Usuario Receptor y DNI

Firma del Jefe de la Oficina de Administración