Resolución Directoral
N° 00270-2020-ENSFJMA/DG-SG

Lima, 27 de agosto de 2020

VISTO:

El Informe N° 00114-2020-ENSFJMA/DG-SG de la Secretaria General, Informe N° 025-2020-ENSFJMA/DG-SG-OA-COP del encargado del Área de Control Patrimonial, Informe Nro. 067-2020/RHP-JOITI-ENSFJMA de la Jefatura de la Oficina de Informática y Tecnologías de la Información y el Informe N° 00004-2020-ENSFJMA/DG-OAJU el Asesor Legal de la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 19° del Decreto de Urgencia Nro. 026-2020, *Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional*; en referencia a los equipos y medios para desarrollar el trabajo remoto, dispone que: Los equipos informáticos o de cualquier otra naturaleza, requeridos para el trabajo remoto, pueden ser proporcionados por el empleador o el trabajador;

Que, en el literal b) del numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505 *"Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19"*, se dispone proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda;

Que, el Cuarto ítem del Numeral 6.3 de la Resolución Viceministerial Nro. 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica, "*Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19*", dispone que: "En caso algún estudiante no cuente con condiciones que exige el uso de medios virtuales, las instituciones educativas deberán brindarles asistencia u otras opciones de recuperación. Dichos casos son excepcionales y deben ser plenamente identificados por la institución educativa.";

EXPEDIENTE: SG2020-INT-0003866

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **34946A**

Que, en el numeral 2.3. del Decreto Legislativo N° 1465-2020 que *establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19*, dispone que: "……..de manera excepcional durante el año fiscal 2020, la adquisición de dispositivos informáticos y/o electrónicos, con la finalidad que sean usados para implementar el servicio de educación no presencial o remoto para estudiantes en situación de pobreza y vulnerabilidad económica y de sus docentes;

Que, con Resolución Directoral N° 265-2020-ENSFJMA-DG-SG se conforma, con eficacia anticipada al 18 de agosto de 2020, el equipo de trabajo que tendrá a cargo la elaboración de la "Directiva para el procedimiento y control para la asignación en calidad de cesión en uso con desplazamiento de equipos y bienes para el personal docente, administrativo y estudiantes de la ENSFJMA;

Que, mediante Informe Nro. 067-2020/RHP-JOITI-ENSFJMA la Jefatura de la Oficina de Informática y Tecnologías de Información, alcanza recomendaciones a la Oficina de Administración "…para realizar el Préstamo de Equipos de Cómputo…Garantía…Software… no permitir a otros técnicos manipular Equipo de Cómputo…Pautas…Verificación… Desperfectos…";

Que, mediante Informe Nro. 00025-2020/ENSFJMA/DG-SG-OA-COP el encargado del Área de Control Patrimonial de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas eleva y recomienda a la Oficina de Administración "…el procedimiento de salidas y retorno de bienes en calidad de préstamo que la institución tendría que implementar de manera sencilla y excepcional para facilitar el préstamo de bienes informáticos con la finalidad de que el personal que está haciendo trabajo remoto continúe normalmente con su trabajo desde sus domicilios…"

Que, existe la necesidad de establecer los lineamientos normativos y dar la viabilidad en la aprobación de las Directivas con la finalidad de normar la salida de bienes y equipos en calidad de cesión en uso (temporal) para los estamentos de la Escuela (Directivos, docentes, administrativos y estudiantes), para continuar dando el servicio de trabajo remoto en domicilio (trabajadores) y educación no presencial (estudiantes);

Que, estando a los fundamentos legales precedentes, devendría en procedente establecer lineamientos normativos y/o directiva respecto a la asignación temporal y cesión en uso de laptop, respectivamente, de propiedad institucional; a fin de garantizar el uso adecuado del patrimonio institucional para el logro de los fines y objetivos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas. Para tal fin se debería tener en cuenta: Los alcances de la Directiva para de aplicación del trabajo remoto, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00039-2020-SERVIR-PE del 03 de junio de 2020, en cuanto a los servidores administrativos y docentes;

Que, en sesión de fecha 25 de agosto de 2020, el Consejo Directivo aprueba las directivas elevadas por la Secretaria General, como integrante del equipo de trabajo que ha tenido a su cargo la elaboración de las "Directivas para el procedimiento y control para la asignación en calidad de cesión en uso con desplazamiento de equipos y bienes para el personal docente, administrativo y estudiantes de la ENSFJMA;

EXPEDIENTE: SG2020-INT-0003866

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **34946A**

Con Informe N° 114-2020-ENSFJMA-DG-SG, la Secretaria General solicita emitir el acto resolutivo que apruebe las directivas que permitan regular los actos administrativos internos para la salida de los equipos y bienes que serán brindados para el servicio de trabajo remoto en domicilio (trabajadores) y educación no presencial (estudiantes) de la ENSFJMA;

Estando a lo propuesto y visado por la Dirección de Administración, y;

De conformidad con el Decreto de Urgencia Nro. 026-2020; Decreto Legislativo N° 1505; Resolución Viceministerial Nro. 087-2020-MINEDU; Decreto Legislativo N° 1465-2020, Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044 - Ley General de Educación y en armonía con las facultades conferidas por el D.S. 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 04-2020-DG-ENSFJMA, para el procedimiento y control en el uso de equipos informáticos para el trabajo remoto del personal administrativo y educación no presencial del personal docente de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 05-2020-DG-ENSFJMA, para el procedimiento y control para la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de equipo portátil (laptop) a los estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración difunda y haga de conocimiento los presentes Lineamientos a los Directores y Jefes de las unidades de organización de la entidad para su adecuado cumplimiento.

Artículo 4º.- DISPONER, que la Secretaria General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

Mg. SIMÓN POMA ANCCASI
Director General de la
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

EXPEDIENTE: SG2020-INT-0003866

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **34946A**

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN NO PRESENCIAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

INDICE

1.- Objetivo

2.- Base Legal

3.- Alcance

4.- Lineamientos generales

4.1. Obligaciones de la ENSFJMA

4.2. Obligaciones del personal que recibe el equipo informático

5.- Lineamientos específicos

5.1. Requerimiento, autorización y acciones previas al traslado, para la entrega de equipos informáticos para el trabajo remoto para el personal docente y administrativo:

5.2. Traslado, entrega, recepción y prohibición de desplazamiento de equipos informáticos para el trabajo remoto.

5.3. Uso de equipos informáticos para el trabajo remoto

5.4. Pérdida, sustracción y reposición de los equipos informáticos

5.5. Devolución de los equipos informáticos

6.- Responsabilidades

7.- Lineamientos transitorios

8.- Anexos

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 04-2020-DG-ENSFJMA

(Resolución Directoral N° 270- 2020-ENSFJMA-DG-SG)

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONTROL EN EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EDUCACIÓN NO PRESENCIAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la entrega, recepción, uso, custodia y devolución de equipos informáticos de la ENSFJMA, para el trabajo remoto del personal administrativo y educación no presencial del personal docente, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.

BASE LEGAL

2.1 Decreto Urgencia N° 026-2020.- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

2.2 Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2.3 Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

2.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

2.5. Directiva para de aplicación del trabajo remoto, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00039-2020-SERVIR-PE del 03 de junio de 2020

ALCANCE

- Personal docente (Ley N° 30512)
- Personal administrativo (D.L. N° 276 y D.L. N° 1057)

LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Obligaciones de la ENSFJMA

4.1.1. Otorgar facilidades al personal de la ENSFJMA para la implementación del trabajo remoto y la educación no presencial.

4.1.2. Entregar en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos informáticos que se empleará para el trabajo remoto y la educación no presencial.

4.2. Obligaciones del personal que recibe el equipo informático

4.2.1. Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
4.2.2. Adoptar las medidas correspondientes para el óptimo uso y funcionamiento de los equipos informáticos que empleará para el trabajo remoto.
4.2.3. Asignar un espacio físico apropiado para los equipos informáticos que serán entregados en calidad de préstamo.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Requerimiento, autorización y acciones previas al traslado, para la entrega de equipos informáticos para el trabajo remoto para el personal docente y administrativo:

5.1.1 El personal que requiera equipos informáticos para el trabajo remoto sustentará su necesidad ante su Jefe/a inmediato, y/o Director/a o Jefe/a de Oficina, detallando sus nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad, la descripción general del (los) equipo(s) y la dirección exacta a la que se desplazará el equipo para el trabajo remoto. En caso el personal se encuentre en la posibilidad del recojo del equipo, deberá informarlo para la asignación del turno para la fecha y hora del recojo.

5.1.2 El Director/a o Jefe/a de Oficina de encontrar sustentada la solicitud, autoriza el préstamo y solicitará a la Oficina de Administración - OA, la salida del equipo detallando lo siguiente:

- Nombres y apellidos del trabajador como responsable
- Cargo que ocupa
- Nombre del bien
- Código de Inventario
- Fecha de retiro de bien
- Fecha de retorno
- Domicilio donde se ubicará el bien

5.1.3 La Oficina de Administración, a través del Área de Control Patrimonial - ACP, emitirá el “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto”, en el que se detallará el equipo y sus características técnicas, incluyendo los bienes no patrimoniales, tales como mouse, cables, cargadores u otros, la que será firmada digitalmente e impresa en tres ejemplares, cuya distribución es la siguiente: (01) para el Servicio de Seguridad y Vigilancia, (01) para el personal que recibe el equipo y (01) para el Área de Control Patrimonial.

5.1.4 Una vez firmada la referida Acta, el responsable del Área de Control Patrimonial deberá coordinar con el Área de Informática y Tecnologías de la Información para la designación de un responsable en la desinstalación del equipo, el que emitirá un test - reporte firmado, de la configuración interna del(los) equipo(s), que se adjuntará al Acta, previo al traslado a la dirección consignada por el personal que solicitó el equipo.

5.1.5. El personal que solicita el equipo de cómputo debe presentarse en las instalaciones de la Escuela para recibir indicaciones del funcionamiento del equipo por la Oficina de Informática, asimismo firmar un acta de conformidad del funcionamiento óptimo del equipo de cómputo dentro de la sede de la escuela (test-reporte firmado), es importante la firma del trabajador que solicita el equipo de cómputo dando conformidad a lo entregado.

5.1.6 El responsable del traslado del ACP deberá presentar y dejar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la ENSFJMA, una copia del "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", para la verificación física del equipo y la salida de las instalaciones de la ENSFJMA con destino a la dirección indicada por el trabajador que solicitó el equipo.

5.2. Traslado, entrega, recepción y prohibición de desplazamiento de equipos informáticos para el trabajo remoto.

5.2.1 La Oficina de Administración, a través del Área de Transporte conjuntamente con el Área de Control Patrimonial son los responsables para el traslado del equipo informático al domicilio consignado por el personal docente o administrativo que solicitó el equipo, con dos ejemplares del Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto o Educación No Presencial, cumpliendo todos los protocolos de limpieza y de embalaje, para protección y cuidado de los equipos, así como de los trabajadores y sus familias.

5.2.2 Al llegar a la dirección domiciliaria, identificará al personal que solicitó los equipos informáticos y le hará entrega física de los mismos. Acto seguido deberá recabar su firma en dos ejemplares del "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto" en señal de conformidad, dejándole una copia del mismo ejemplar. El segundo ejemplar será custodiado por el responsable del Área de Control Patrimonial.

5.2.3 El equipo informático no deberá ser desplazado por ningún motivo de la dirección consignada en el Acta, bajo responsabilidad determinada previo procedimiento administrativo disciplinario. Cualquier necesidad de desplazamiento de la dirección indicada deberá ser solicitada con la debida anticipación al responsable del Área de Control Patrimonial.

5.3. Uso de equipos informáticos para el trabajo remoto

5.3.1 El personal a quien se le entrega equipos informáticos para el trabajo remoto o educación no presencial, queda obligado a usarlos única y exclusivamente para dicho fin, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

5.3.2 En caso de mal funcionamiento, avería o deterioro de los equipos informáticos, el personal informará el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente al responsable del Área de Informática y Tecnología de la Información, para las acciones correspondientes.

5.3.3 El equipo informático que resultase averiado o deteriorado por descuido o negligencia del personal que lo tuvo en uso, previa determinación de responsabilidades; de ser el caso, será reparado por la ENSFJMA por cuenta del personal docente o administrativo.

5.4. Pérdida, sustracción y reposición de los equipos informáticos

5.4.1 El personal a quien se le entrega equipos informáticos para el trabajo remoto y educación no presencial, queda obligado a su protección y conservación, por lo que deberá, adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción, bajo responsabilidad y obligación de su reposición.

5.4.2 Los equipos informáticos que resultaran perdidos o sustraídos por descuido o negligencia del personal docente o administrativo que lo tuvo en uso, previa determinación de las responsabilidades administrativas, deberán ser repuestos a cargo de éste, por un equipo con características técnicas similares o superiores al del equipo perdido o sustraído.

5.4.3 En caso de sustracción (hurto o robo), el personal docente o administrativo deberá presentar la denuncia policial correspondiente y comunicar por escrito a la Oficina de Administración, a través del responsable del Área de Control Patrimonial, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, para las acciones legales y administrativas correspondientes. Este hecho no exime al personal docente y administrativo de su reposición inmediata del bien sustraído.

5.5. Devolución de los equipos informáticos

5.5.1 La devolución de los equipos informáticos se realizará en los siguientes casos:

a) Término de la necesidad
b) Vencimiento del plazo de préstamo
c) Término del vínculo laboral
d) Otros.

5.5.2 El personal podrá optar por entregar los equipos informáticos en la sede de la ENSFJMA o en el lugar en donde se dejaron los equipos. Para tal efecto deberá cursar comunicación al responsable del Área de Control Patrimonial con una anticipación no menor de tres (03) días.

5.5.3 El responsable del Área de Control Patrimonial, ubicará el “Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto”, y procederá a consignar la información sobre la devolución y firmar el Acta correspondiente.

5.5.4 El día de la devolución de los equipos informáticos, el personal docente o administrativo que los usa, conjuntamente con el responsable del Área de Control Patrimonial y el Área de Informática y Tecnología de la Información, realizarán la verificación física de los mismos, de encontrarse conforme, firmarán el Acta, dejando constancia únicamente de la entrega y recepción de lo devuelto.

5.5.5 En la sede de la ENSFJMA, el responsable del Área de Control Patrimonial deberá entregar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia de la ENSFJMA, una copia del "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", para el registro de los bienes que ingresan a las instalaciones de la ENSFJMA, siendo trasladados al Área de Informática y Tecnologías de la Información para la verificación técnica de los equipos y elaboración del test - reporte de la configuración interna de los equipos asignados.

5.5.6 Con la conformidad técnica de Área de Informática y Tecnologías de Información, el responsable de ACP, procederá a firmar el "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", dejando constancia de la conformidad física y técnica de los equipos devueltos y remitiendo una copia de la misma, al personal que entregó los equipos.

RESPONSABILIDADES

6.1. Los Directores y Jefes de Oficina son los responsables de evaluar, aprobar y solicitar la entrega de equipos informáticos para trabajo remoto y educación no presencial del personal de las unidades de organización a su cargo.

6.2. El ACP es responsable de autorizar el desplazamiento, entrega y control de los equipos informáticos para el trabajo remoto.

6.3. El Área de Informática y Tecnologías de la Información de la OA, es responsable del apoyo, asesoría y mantenimiento técnico de los equipos informáticos entregados para el trabajo remoto.

6.4. El personal docente y administrativo beneficiado con el préstamo de los equipos informáticos son responsables directos en devolverlo en óptimas condiciones.

LINEAMIENTOS TRANSITORIOS

7.1. En el caso de bienes solicitados por terceros, según el Art. 1774 del código civil no es posible el préstamo por su condición de locadores al no tener un vínculo laboral con el estado.

7.2. El préstamo de los equipos informáticos sólo se realiza dentro del año fiscal.

ANEXO

8.1. Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.

8.2. Declaración Jurada

8.3. Formato préstamo de equipo de cómputo por pandemia (Test – Reporte)

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO

Mediante el presente se deja constancia de la entrega y recepción de los bienes que a continuación se detalla, para el trabajo remoto del personal docente y/o administrativo que lo recibe, como medida temporal y excepcional en el marco del decreto legislativo n° 1505.

1 DE LA ENTREGA RECEPCION			
REQUERIMIENTO		LUGAR SALIDA	
DIRECTOR/JEFE OFICINA		LUGAR DESTINO	
PERSONAL RESPONSABLE QUE RECIBE:		FECHA SALIDA	
DNI:			

ITEM	CÓDIGO PATRMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	CARACTERISTICAS DEL BIEN	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
(*) ESTADO DE CONSERVACIÓN: (*) NUEVO = N		(*) BUENO = B	(*) REGULAR = R		

NOTA: EL PERSONAL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ACTA. EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O SUSTRACCIÓN, ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL PERSONAL, SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO".

SE ENCUENTRA PROHIBIDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS REFERIDOS BIENES DE LA SEDE DE DESTINO CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA, BAJO RESPONSABILIDAD.

……..……..
V° B° RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

……..
FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE EL BIEN

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE DESPLAZAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Yo, _____, identificado con número de DNI N° _____, trabajador de la (Dependencia)_____, y (Área) _____bajo el régimen laboral del D.L. N° _____ ocupando el cargo de: _____ cuyas funciones las desarrollo en la modalidad de _____, a usted atentamente digo:

Que, teniendo en cuenta que mediante Resolución Directoral N° _____2020-ENSFJMA-DG-SG, aprobó la Directiva _____; y, al Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, que establece como una de las medidas la entrega en calidad de préstamo, de equipos informáticos a los trabajadores para la realización del trabajo remoto.

Declaro bajo juramento que los Bienes Patrimoniales descritos a continuación serán desplazados a mi domicilio ubicado en _____, para el uso exclusivo de trabajo remoto o educación no presencial.

Código Patrimonial	Denominación del Bien	Características			Estado del bien

En ese sentido, los bienes descritos asignados mediante el presente documento se encuentran operativos y serán trasladados a mi domicilio de manera temporal (préstamo), y serán devueltos en las mismas condiciones al término del Estado de Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19 o cuando la ENSFJMA así lo requiera.

Asimismo, me comprometo a mantener en buen estado los bienes que me son asignados, dándole(s) el correcto uso para el que me fueron entregados y asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador. Autorizo que, en caso de pérdidas, sustracción o destrucciones, por descuido o negligencia comprobada será repuesto por el suscrito con bienes de las mismas características similares, en el caso de equipos informáticos de no existir en el mercado equipos de características similares, efectuaré la reposición de equipos de cómputo con características superiores, previa conformidad del Área de Informática y Tecnología de la Información y del Área de Control Patrimonial.

Lugar, _____ de _____ del 2020.

_____

NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA
DNI N°_____

ANEXO C

	FORMATO PARA ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTO EN CALIDAD DE PRESTAMO PARA TRABAJO REMOTO POR EFECTOS DE LA PANDEMIA	**VERSION**: 1 **CODIGO**: FOR-PR-001
	Documentos de Gestión de la Oficina de Informática	**Año:** 2020

DETALLE DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ENTREGADOS

#	PARTE O PIEZA	MARCA	MODELO	CNT	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACION/ DETALLES	MARCA	MODELO	DETALLE ADICIONAL	CNT
1	CPU					PLACA MADRE				
						MEMORIAS				
						DISCO DURO				
						PROCESADOR				
						FUENTE DE PODER				
						TARJETA VIDEO				
						TARJETA RED				
						OTRAS TARJETAS				
						OTRAS TARJETAS				
2	Monitor					SOFTWARE LICENCIADO	Nombre	Version	DETALLE ADICIONAL	
3	Teclado					Sistema Operativo				
4	Mouse					Ofimática				
5	Estabilizador					Diseño				

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO (OFICINA DE INFORMATICA)

Nombre Completo		DNI		Cargo	

DATOS DEL RESPONSABLE DEL RETIRO Y CUSTODIA DE BIENES EQUIPO DE COMPUTO		
NOMBRES DNI CARGO OFICINA / DIRECCION		FECHA DE ENTREGA FECHA DE RETORNO

	Usuario responsable del retiro y custodia de bienes		VB° Dirección Solicitante

Me comprometo a utilizar adecuadamente las partes y piezas de los equipos de cómputo recibidos y mantenerlos en buen estado. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos.

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA LA ASIGNACIÓN EN CALIDAD DE CESIÓN EN USO (TEMPORAL) CON DESPLAZAMIENTO DE EQUIPO PORTÁTIL (LAPTOP) A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

INDICE

I. Objetivo

II.- Finalidad

III.- Base Legal

IV- Alcance

V.- Requisitos

VI.- Obligaciones de los estudiantes

VII.- Disposiciones Finales

VIII.- Anexo

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 05-2020-DG-ENSFJMA

(Resolución Directoral N° 270- 2020-ENSFJMA-DG-SG)

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONTROL PARA LA ASIGNACIÓN EN CALIDAD DE CESIÓN EN USO (TEMPORAL) CON DESPLAZAMIENTO DE EQUIPO PORTÁTIL (LAPTOP) A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

I. OBJETIVO

Implementar el procedimiento y control para la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de equipo personal portátil (laptop), a los estudiantes en condición de pobreza y vulnerabilidad económica de la ENSFJMA, para que se utilicen en las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales y lograr el eficiente y eficaz proceso de enseñanza-aprendizaje, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento, mecanismo y control para la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de equipo personal portátil (laptop), a los estudiantes en condición de pobreza y vulnerabilidad económica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas - ENSFJMA para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales, y lograr un eficiente y eficaz proceso de enseñanza-aprendizaje; así como establecer responsabilidades correspondientes, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la entrega de bienes en cesión en uso (temporal) con desplazamiento de uso (temporal).

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria Ley Nº 30220
- Decreto Supremo 054-2002-ED Reglamento de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas- ENSFJMA
- Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, aprueban el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- Decreto Legislativo Nº 1465, establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo, en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de la propagación del COVID-19.
- Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Vice Ministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica, "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e instituto y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19".
- Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Plan de acción – vigilancia, contención y atención de casos del nuevo COVID-19 en el Perú.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución de Consejo Directivo Nº 039-2020-SUNEDU-CD, que aprueba los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional de las asignaturas por parte de las universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-2019.

IV. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva es de estricto cumplimiento por todos los estudiantes en condición de pobreza y vulnerabilidad económica matriculados en el Ciclo Regular en las carreras profesionales de Educación Artística y Artista Profesional de la ENSFJMA, en cuanto se refiere a la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de equipo personal portátil (laptop), para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales.

V. REQUISITOS

5.1. Para que el estudiante tenga derecho deberá encontrarse en situación de pobreza y vulnerabilidad económica, plenamente identificados, evaluados y registrados por la Oficina de de Bienestar Estudiantil.

5.2. Los estudiantes y los padres de familia de los estudiantes, serán previamente evaluados, por la Oficina de Bienestar Estudiantil de la ENSFJMA, en cuanto a la condición económica, para que se hagan acreedores a la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de un equipo personal portátil (laptop).

5.3. Lo estudiantes deberán encontrarse matriculados en el II Semestre 2020 en el ciclo Regular de las carreras de Educación Artística y Artista Profesional.

VI. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

6.1 El estudiante o el padre de familia (si es menor de edad), al momento de la recepción deberá suscribir un documento denominado "DECLARACION JURADA" en la cual declare que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad económica, debiendo adjuntarse copia simple del DNI.

6.2 De la misma manera para que el estudiante tenga derecho, deberá suscribir un documento denominado "DECLARACION JURADA" en la cual declare que no poseen ni podrá acceder a un equipo personal portátil (laptop), para recibir sus clases virtuales. Asimismo deberá suscribir la "DECLARACIÓN JURADA" que no cuenta con el ingreso familiar mensual que le alcance para adquirir estos bienes.

6.3 El estudiante, se encuentra en la obligación de cuidar diligentemente el bien que se le ha asignado; además se encuentra prohibido de cambiar cualquier parte o piezas de los referidos equipos; caso contrario deberá reembolsar por el deterioro del equipo, en caso de pérdidas o robo será responsable y deberá devolver el equipo de similares características técnicas, y si no fuera posible deberá reembolsar el valor del mismo, en un plazo de 15 días calendario de producido el hecho o requerimiento.

6.4 Si el estudiante se retira de ENSFJMA, deberá devolver el equipo informático en un plazo de 5 días calendario, asignado en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento, sin más deterioro que el uso normal y adecuado, bajo responsabilidad administrativa civil y/o penal.

6.5 En caso que continúe hasta el próximo año, la medida de emergencia sanitaria, por causa de la pandemia, los estudiantes deberán devolver la laptop, dentro del plazo de 5 días calendario del término del Ciclo Regular 2020-II, previa coordinación sobre el recojo que estará a cargo del Área de Control Patrimonial de la ENSFJMA, para que por intermedio del Área de Informática y Tecnología de la Información se verifique el funcionamiento del referido equipo, y la vez se realice el registro en el inventario 2020, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

6.6 El Área de Control Patrimonial de ENSFJMA, será la encargada de realizar la entrega, previo a ello, recibirá por parte del Director Académico, el listado de los alumnos que se harán acreedores a la entrega de la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento del equipo personal portátil (laptop).

6.7 El Área de Control Patrimonial de ENSFJMA, informará y reportará la lista de los estudiantes que hagan la devolución de la cesión en uso (temporal) con desplazamiento del equipo personal portátil (laptop), o por el retiro del ciclo Regular matriculado.

6.8 El Área de Control Patrimonial de la ENSFJMA, informará la lista de los estudiantes que no devuelvan los equipos asignados al concluir las actividades académicas del 2020-II; asimismo los que devuelvan en condiciones de malogrado o deteriorado se iniciará el procedimiento, para las acciones institucionales administrativas, civil y/o penal.

VII DISPOSICIÓN FINAL

7.1 Los estudiantes y/o padres de familia, que realicen una declaración falsa, en los formatos que figuran como anexos 3, 4 y 5 para tener derecho a la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento, de un equipo personal portátil (laptop), para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales en la ENSFJMA, serán responsables administrativa, civil y/o penal.

7.2 Si los estudiantes, son menores de edad, sus padres deberán suscribir los formatos que figuran como anexos 3, 4 y 5, para que sus hijos tengan derecho a la asignación en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento de un equipo personal portátil (laptop), para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales en la ENSFJMA, quienes serán responsables solidariamente conjuntamente con sus hijos administrativa, civil y/o penal.

7.3 El encargado del Área de Control Patrimonial o la Oficina de Bienestar Estudiantil en coordinación con el Área de Informática y Tecnología de la Información de la ENSFJMA, realizará visitas inopinadas a las viviendas de los estudiantes, a fin de solicitar permiso para verificar el estado y el correcto funcionamiento de los equipos personal portátil (laptop), para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales.

7.4 La Comisión conformada por el encargado del Área de Control Patrimonial, el Área de Informática y Tecnologías de la Información y la Oficina de Bienestar Estudiantil de la ENSFJMA, serán los encargados de distribuir el equipo personal portátil (laptop) de cesión en uso (temporal) con desplazamiento, la misma que será en orden de relación de acuerdo a la lista que remita la Dirección Académica proporcionada por la Oficina de Bienestar Estudiantil y de acuerdo a la cantidad de equipos informáticos que cuente la ENSFJMA.

7.5 La Oficina de Administración, a través del Área de Transporte conjuntamente con la Comisión conformada por el encargado del Área de Control Patrimonial, el Área de Informática y Tecnologías de la Información y la Oficina de Bienestar Estudiantil de la ENSFJMA son los responsables para el traslado del equipo informático al domicilio consignado por el estudiante, con dos ejemplares del Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento para para las clases no presenciales, bajo la modalidad de clases virtuales en la ENSFJMA.

7.6. Al llegar a la dirección domiciliaria, se identificará al estudiante y se le hará entrega física de los mismos. Acto seguido deberá recabar su firma en dos ejemplares del Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento y declaraciones juradas para la Educación No Presencial, en señal de conformidad, dejándole una copia del mismo ejemplar. El segundo ejemplar será custodiado por el responsable del Área de Control Patrimonial.

7.7. El equipo informático no deberá ser desplazado por ningún motivo de la dirección consignada en el Acta. Cualquier necesidad de desplazamiento de la dirección indicada, el estudiante deberá comunicar a la Oficina de Bienestar Estudiantil, para que a su vez sea informado al responsable del Área de Control Patrimonial con la debida anticipación.

VIII ANEXOS

ANEXO Nº 1
Acta de entrega y recepción de equipos informáticos en calidad de cesión en uso (temporal) con desplazamiento

ANEXO Nº 2
Declaración Jurada de encontrarme en situación de pobreza y vulnerabilidad económica

ANEXO Nº 03
Declaración Jurada de no contar ni poder acceder a un equipo personal portátil (laptop), para recibir las clases virtuales.

ANEXO Nº 04
Compromiso de cuidar diligentemente, el bien asignado en cesión en uso (temporal) con desplazamiento, dar el uso adecuado y no sustituir ninguna parte o piezas del equipo personal portátil (laptop) para recibir las clases virtuales.

ANEXO Nº 05
Declaración Jurada de no contar con equipo personal portátil (laptop) y el ingreso familiar mensual de que no le alcanza para adquirir el bienes.

ANEXO 01

ACTA DE ASIGNACION EN CALIDAD DE CESIÓN EN USO (TEMPORAL) CON DESPLAZAMIENTO DE EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP) PARA ESTUDIANTES

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLA, UNICAMENTE PARA LAS CLASES VIRTUALES DEL ESTUDIANTE QUE LO RECIBE, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL (SEMESTRE 2020 - II.)

1 DE LA ENTREGA RECEPCION			
REQUERIMIENTO		LUGAR SALIDA	
DIRECTOR ACADEMICO		LUGAR DESTINO	
ESTUDIANTE RESPONSABLE QUE RECIBE:		FECHA SALIDA	
TUTOR			
DNI:			

ITEM	CÓDIGO PATRMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	CARACTERISTICAS DEL BIEN	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1					
2					
(*) ESTADO DE CONSERVACIÓN: (*) NUEVO = N (*) BUENO = B (*) REGULAR = R					

NOTA: EL ESTUDIANTE Y/O TUTOR SON RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ACTA.
EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O SUSTRACCIÓN, ESTOS SERÁN REPUESTOS CON CARACTERISTICAS IGUALES, SIMILARES, MEJORES O EQUIVALENTESEN VALOR COMERCIAL AL QUE SE HA ENTREGADO.
SE ENCUENTRA PROHIBIDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS REFERIDOS BIENES DE LA SEDE DE DESTINO CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA, BAJO RESPONSABILIDAD.

……..
Vª Bª RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

……..
FIRMA DEL ESTUDIANTE QUE RECIBE EL BIEN

……..
FIRMA DEL TUTOR

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ENCONTRARME EN SITUACION DE POBREZA y VULNERABILIDAD ECONÓMICA

El que suscribe ……, identificado con DNI N.º ……, estudiante del …..…ciclo, de la Carrera de …….. mención ……. de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas con domicilio legal en ……, con número telefónico……de nacionalidad peruana, mayor de edad ( ), menor de edad ( ), Tutor ( ).

Manifiesto encontrarme en situación de ……

Formulo la presente declaración, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Adjunto copia simple del DNI

Lima, ……/…… de 2020

_____

Firma

_____

Tutor
Apellidos y nombres
DNI

NOTA: Si el solicitante oculta información y/o consigna información falsa será considerado como falta grave

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR NI PODER ACCEDER A UN EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP), PARA RECIBIR LAS CLASES VIRTUALES

El que suscribe ……, identificado con DNI N.º ……, estudiante del …….ciclo, de la Carrera de …….mención ……de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas con domicilio legal en ……, con número telefónico……de nacionalidad peruana, mayor de edad ( ), menor de edad ( ) Tutor ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO CONTAR NI PODER ACCEDER A UN EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP), PARA RECIBIR LAS CLASES VIRTUALES.

Formulo la presente declaración, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Lima, ……/…… de 2020

_____

Firma

_____

Tutor
Apellidos y nombres
DNI

NOTA: Si el solicitante oculta información y/o consigna información falsa será considerado como falta grave

ANEXO 04

COMPROMISO DE CUIDAR DILIGENTEMENTE, EL BIEN ASIGNADO EN CESIÓN EN USO (TEMPORAL) CON DESPLAZAMIENTO, DAR EL USO ADECUADO Y NO SUSTITUIR NINGUNA PARTE O PIEZAS DEL EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP) PARA RECIBIR LAS CLASES VIRTUALES

El que suscribe ……, identificado con DNI N.º ……, estudiante del …….ciclo, de la Carrera de …….mención ……de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas con domicilio legal en ……, con número telefónico……de nacionalidad peruana, mayor de edad ( ), menor de edad ( ) Tutor ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO:

COMPROMETERME A CUIDAR, EL BIEN ASIGNADO EN CESION DE USO (TEMPORAL), DAR EL USO ADECUADO Y NO SUSTITUIR NINGUNA PARTE O PIEZAS DEL EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP) PARA RECIBIR LAS CLASES VIRTUALES

Lima, ……/…… de 2020

Firma

Tutor
Apellidos y nombres
DNI

NOTA: Si el solicitante no cumple con el presente compromiso será considerado como falta grave y denunciado penalmente

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP) Y EL INGRESO FAMILIAR MENSUAL NO LE ALCANZA PARA ADQUIRIR EL BIEN

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ……, estudiante del …….ciclo, de la Carrera de …….mención ……de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas con domicilio legal en ……, con número telefónico……de nacionalidad peruana, mayor de edad ( ), menor de edad ( ) Tutor ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO CONTAR CON EQUIPO PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP), SIENDO EL INGRESO FAMILIAR MENSUAL DE: S/. ……

Lima, ……/…… de 2020

_____

Firma

_____

Tutor
Apellidos y nombres
DNI

NOTA: Si el solicitante no cumple con el presente compromiso será considerado como falta grave