



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

## Resolución Administrativa No. 015-2019-ENSABAP

Lima, 26 de Febrero de 2019

**VISTOS;** El Informe N° 361-2018-ENSABAP-SD.RRHH, el Memorando N° 1246 - 2018-ENSABAP-DAD, el Memorando N° 365-2018-ENSABAP-DP, el Informe N° 342-2018-ENSABAP-DAL;

### CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Ley N° 23626, con la cual sustituye la Décima Tercera Disposición de la Ley N° 23384 – Ley General de Educación; y, la Ley N° 28329 con la cual se modifica la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación;

Que, con Resolución Directoral N° 095-2015-ENSABAP de fecha 11 de agosto del 2015, se designó a partir del 11 de agosto del 2015, a la Abog. Clariza Elizabeth Ajalcriña Cortez, en el cargo y funciones de Directora Administrativa de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cargo de responsabilidad directiva;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 4.2 del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABA, se establece que son funciones específicas del Director Administrativo expedir Resoluciones Administrativas para la aprobación de Directivas de gestión vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante el Informe N° 361-2018-ENSABAP-SD.RRHH, la Sub Dirección de Recursos Humanos presenta el proyecto de la Directiva N°002-2019-ENSABAP “Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – Ensabap”, la misma que tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la ENSABAP que hayan recibido bienes patrimoniales y acervo documentario, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico;

Que, a través del Memorando N° 1246-2018-ENSABAP-DAD, la Dirección Administrativa opina que es conveniente aprobar el proyecto de la Directiva,





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

presentada por la Sub Dirección de Recursos Humanos, y hace suyo el informe técnico que la sustenta;

Que, por intermedio del Memorando N° 365-2018-ENSABAP-DP, la Dirección de Planificación emite opinión favorable respecto a la Directiva N°002-2019-ENSABAP y brinda algunos alcances, los mismos que son considerados por la Subdirección de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe N° 342-2018-ENSABAP-DAL, la Dirección de Asesoría Legal luego de la revisión y análisis del expediente concluye que corresponde aprobar la Directiva "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – Ensabap", acotando algunos alcances que han sido considerados oportunamente por la Subdirección de Recursos Humanos;

Estando a lo dispuesto; con los vistos respectivos; y

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 15 de noviembre de 2016 y con el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva N° 002-2019-ENSABAP "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú – Ensabap", adjunta y parte integrante de la presente resolución.

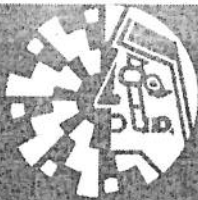
**Artículo Segundo.** – **ENCARGAR**, a la Dirección Administrativa la notificación de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Ensabap, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**Artículo Tercero.** – **ENCARGAR** a la Dirección Administrativa publicar la presente Directiva, en el Portal de Transparencia Estándar de nuestra Institución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

Abog. Clariza E. Ajalcuña Cortéz -  
Directora Administrativa  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú.





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR  
AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL  
PERÚ



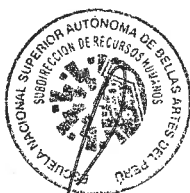
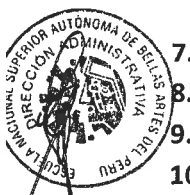
**“DIRECTIVA N° 002-2019”**

**“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA  
NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL  
PERÚ”**



## INDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	FINALIDAD .....	2
3.	BASE LEGAL.....	2
4.	ALCANCE.....	3
5.	RESPONSABILIDADES: .....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.1.	DEFINICIONES.....	3
6.2.	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN.....	4
6.3.	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.....	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	7
9.	DISPOSICIONES FINALES .....	7
10.	ANEXO.....	7



# DIRECTIVA N° 002-2019-ENSABAP “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ”

## 1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores de la ENSABAP que hayan recibido bienes patrimoniales y acervo documentario, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la ENSABAP.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP, que formaliza el Estatuto y el Reglamento General de la ENSABAP.
- Resolución Directoral N° 087-2012-ENSABAP, que formaliza el Reglamento Interno de Trabajo de la ENSABAP.
- Resolución Directoral N° 029-2017-ENSABAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificatorias.



#### 4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la ENSABAP, cualquiera sea el régimen laboral al que se encuentren sujetos.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. La Sub Dirección de Recursos Humanos es responsable de dirigir los procesos de la "Entrega y Recepción de Cargo", así como de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Sub Dirección de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos servidores y/o ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

- 5.2. El Jefe Inmediato de cada trabajador es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3. El servidor bajo cualquier modalidad laboral o contractual de la ENSABAP, es responsable de presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente Directiva.
- 5.4. Los servidores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. **Desplazamiento:** Es el acto de administración mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la ENSABAP, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la ENSABAP, teniendo en consideración las necesidades de los servicios y el nivel ostentado (su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde).
- 6.1.2. **Entrega y Recepción de Cargo:** Es el proceso administrativo que se realiza cuando un servidor se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, teniendo el propósito de informar sobre los trabajos que se realizan en ese cargo y el estado en que se encuentran, garantizando la buena marcha de la gestión administrativa, resguardando el patrimonio y el acervo documentario de la ENSABAP.
- 6.1.3. **Servidor:** Persona que trabaja al servicio del Estado, denominado servidor civil y/o servidor público, por el carácter de servicio a la ciudadanía en sus funciones y tareas realizadas.
- 6.1.4. **Suspensión del Servicio.** Puede ser perfecta o imperfecta. En el primer caso cesará temporalmente la obligación del servidor de prestar sus servicios, y la de la



ENSABAP el de otorgar la compensación respectiva, sin que ello signifique que el vínculo laboral desaparezca. En el segundo caso, la ENSABAP se encontrará obligado a otorgar la compensación que corresponda al servidor sin que se haya producido una prestación efectiva de labores.

**6.1.5. Término del Servicio:** La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la ENSABAP con el servidor.

## 6.2. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

### 6.2.1. Término del servicio

- Cese
- Conclusión de Designación, por decisión discrecional.
- Destitución
- Inhabilitación
- Jubilación
- Mutuo Acuerdo
- Renuncia
- Resolución de Contrato.
- Término de Contrato.

Realizarán el trámite de la "Entrega y Recepción de Cargo" los servidores que se sujeten al "Término del Servicio" por un periodo máximo de cinco (05) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la ENSABAP.

### 6.2.2. Desplazamiento

- Comisión de Servicios.
- Designación, como directivo público o como servidor de confianza.
- Destaque.
- Encargo de Funciones.
- Permuta.
- Rotación.
- Ascenso
- Reemplazo

Realizarán el trámite de la "Entrega y Recepción de Cargo" los servidores que se sujeten al "Desplazamiento" por un periodo mayor igual a treinta (30) días.

### 6.2.3. Suspensión del Servicio

- Vacaciones
- Licencias
- Sanciones
- Inhabilitación
- Otros

Realizarán el trámite de la "Entrega y Recepción de Cargo" los servidores que se les otorgue y/o tengan una "Suspensión del Servicio" por un periodo mayor igual a treinta (30) días.



### 6.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

#### 6.3.1. Acta de Entrega y Recepción de Cargo

Conforme al Anexo Único de la presente Directiva.

#### 6.3.2. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado – Contraloría General de la República del Perú.

De corresponder por ley, solo para los servidores que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en adelante DJ, que se refiere la Ley Nº 27482. Debiendo presentar dos (2) ejemplares en original de la DJ y adjuntarlo únicamente al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" dirigido a la Sub Dirección de Recursos Humanos.

Cada hoja de la DJ presentada debe de contener la firma del servidor, como precisión para ser adjuntado al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" dirigido a la Sub Dirección de Recursos Humanos.



### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Una vez difundida la presente Directiva será de obligación de todos los servidores realizar el trámite de la "Entrega y Recepción de Cargo", en el momento que corresponda previsto en el numeral 6.2 de la presente Directiva.



7.2. Para tal efecto, el servidor hará la "Entrega de Cargo" al servidor entrante que asuma el puesto o a su jefe inmediato, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la ENSABAP, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

En todo caso, como último plazo, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al último día hábil en que éste permanezca en la ENSABAP, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

7.3. Si transcurrido el último plazo de cinco (05) días hábiles para proceder a la "Entrega y Recepción del Cargo" el servidor entrante (que asume el cargo) o el jefe inmediato verifica que el servidor saliente (que entrega el cargo) ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Sub Dirección de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de cinco (05) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva "Entrega y Recepción de Cargo".



En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del Acta a realizarse. En éste supuesto el Sub Director de Recursos Humanos puede considerar necesario invitar a participar de la diligencia al órgano de Control Institucional para que designe a un veedor en la diligencia, pero con su presencia o sin ella, la diligencia se llevará a cabo.





- 7.4. De continuar la negativa del servidor o ex servidor para participar en la diligencia de "Entrega y Recepción de Cargo", la Sub Dirección de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con un representante del área usuaria y de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la ENSABAP.

La Sub Dirección de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" al obligado, sólo para su conocimiento.

- 7.5. La "Entrega y Recepción de Cargo" se hará en tres (3) ejemplares en original a ser distribuidos como sigue: para el servidor saliente, para el servidor entrante o jefe inmediato y para la Sub Dirección de Recursos Humanos a fin de agregarlo en su legajo y tramitar su liquidación de corresponder.

- 7.6. La "Entrega y Recepción del Cargo" se realizará con la presencia física del servidor que efectúa la "Entrega de Cargo" y del encargado del Órgano o Unidad Orgánica que verifica la "Recepción de Cargo" o de quien se designe para tal efecto.

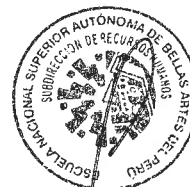
- 7.7. Cuando un servidor no pueda realizar su "Entrega de Cargo" por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, podrá formular mediante documento la delegación de dicha diligencia a un servidor de su propia área o en todo caso el área de Bienestar Social coordinará para que un servidor del área del servidor saliente, realice las gestiones destinadas a la "Entrega de Cargo".

- 7.8. El servidor que realice la "Recepción de Cargo" efectuará la verificación física y suscribirá el Acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinente en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

- 7.9. En los casos que el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" cuente con "Observaciones de Bienes", la Sub Dirección de Logística a través del área de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Sub Dirección de Recursos Humanos, a efectos de que no se otorgue ni emita Certificados o Documentos correspondientes al trabajador hasta que se cancele el monto económico del total del valor actualizado de bienes patrimoniales observados.

- 7.10. De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte de los involucrados, los cuales son los siguientes:

- Servidor saliente, que entrega el cargo.
- Servidor entrante o servidor que recibe el cargo.
- Sub Director de Recursos Humanos.



d) Gestor de Control de Inventario y Patrimonio.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por parte de los servidores de la ENSABAP, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.
- 8.2. La Sub Dirección de Recursos Humanos deberá hacer conocimiento de todos los servidores de la ENSABAP la presente Directiva, a través de los correos corporativos y el portal institucional.
- 8.3. Dentro de los tres (3) días posteriores al término del vínculo laboral del ex servidor, la Sub Dirección de Recursos Humanos, vía mail u otro documento, comunicará a Dirección de Administración, para cancelar el correo corporativo y otros accesos al sistema corporativo.
- 8.4. La Sub Dirección de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente Directiva e informará a la Dirección de Administración las gestiones realizadas para su conocimiento y fines correspondientes.
- 8.5. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Sub Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa, acorde a las disposiciones legales vigentes.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente Directiva entra en vigencia desde la fecha de su emisión.
- 9.2. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

## 10. ANEXO

Forman parte de la presente Directiva el Anexo Único: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

### 1. LUGAR Y FECHA:

--

### 2. DEPENDENCIA

Órgano:
Unidad Orgánica:

### 3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

Nombre del Puesto:		
Funciones:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

### 4. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

Nombres Completos:	
DNI:	
Fecha de Ingreso:	
Fecha de Salida:	

5. RELACIÓN DE ENTREGA

5.1. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO (ARCHIVO DOCUMENTARIO)

Nº	*TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	Nº FOLIOS	ASUNTO	DETALLE	ESTADO		
						NO INICIADO	EN PROCESO	CONCLUIDO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

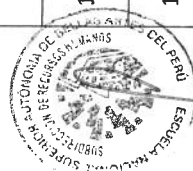


\*Tipo de documento: Informe, Memorando, Oficio, etc.

5.2. RELACION DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

Nº	*CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
		DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				MALO	REGULAR	BUENO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

\*Escribir S/CP en la Columna "Código Patrimonial" en caso no cuente con un código asignado.  
De ser necesario, adjuntar el "Acta de Asignación de Bienes Patrimoniales en Uso", del año en curso - Anexo 04 de la Directiva N° 001-2015-SBN.



5.3. RELACION DE ÚTILES DE ESCRITORIO

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	
			MALO	REGULAR BUENO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



**6. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:**

<b>Nombres Completos:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>Fecha de Ingreso:</b>	

**7. OBSERVACIONES**

**7.1. DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:**

**7.2. DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:**

**ASIMISMO, SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE:**

ENTREGA DE	CANTIDAD	SI	NO
FOTOCHECK			
SELLOS			
DECLARACIÓN JURADA - CONTRALORÍA			



\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor que Entrega el Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor que Recepciona el Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma del Gestor de Control de Inventario y Patrimonio.

\_\_\_\_\_  
Firma del Sub Director de Recursos Humanos

