

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**“GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL  
TRABAJO REMOTO DE LOS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE MOQUEGUA”**



**ELABORADO POR: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

### 1. FINALIDAD

Normar y orientar los procedimientos que regulen el trámite administrativo esencial a través del trabajo remoto, mediante el uso de correo institucional, autorización de ejecución de gasto mediante el uso de sistemas informáticos, y custodia de documentos en la Universidad Nacional de Moquegua, en el marco de la emergencia COVID-19 regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

### 2. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es orientar los procedimientos que regulen el trámite administrativo esencial a través del trabajo remoto, regulado en los artículos 16 al 23 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en la Universidad Nacional de Moquegua.

### 3. ALCANCE

3.1. Las disposiciones contenidas en la presente guía son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua, que intervienen en los procedimientos de trámite administrativo esencial del proceso de ejecución de gasto y recaudación de ingresos.



### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, aprueba la Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.4. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 4.5. Ley N° 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- 4.6. Decreto de 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.
- 4.7. D.S. N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.



- 4.8. D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 4.9. D.S. N° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 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.
- 4.10. D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
- 4.11. D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 4.13. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 4.14. Resolución Directoral N° 001-2020-EF-54.01, Disponen suspensión de plazos de procedimientos de selección y otras disposiciones en materia de abastecimiento. *e/p.*
- 4.15. Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
- 4.16. Resolución de Consejo Directivo N° 038-2020-SUNEDU-CD, Aprueban los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado, como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19".
- 4.17. Decreto Supremo N°008-2021-PCM, D.S. Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

A modo ilustrativo, considerar los siguientes conceptos:

Domicilio: Lugar de residencia habitual de la persona.

Lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el se encuentre el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.



- 5.2. El trabajo remoto se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 5.3. La UNAM, determina los procedimientos administrativos esenciales, los que permiten cumplir con la operación y mantenimiento de la universidad, en correspondencia a lo mínimo indispensable del estado de emergencia, y son los siguientes:
- El pago de remuneraciones del personal docente y no docente, de forma regular en tanto se continúe el estado de emergencia.
  - Requerimiento de bienes y servicios para el soporte y asistencia social a la comunidad universitaria, en lo mínimo indispensable en correspondencia a lo estipulado en el estado de emergencia, por el Gobierno Nacional.
  - Y otros que por la naturaleza y continuidad, involucre operar labores administrativas adicionales a los autorizados en el estado de emergencia, previa aprobación de una norma sustantiva o complementaria expedida por el Gobierno Nacional, y dispuesto su implementación por las autoridades universitarias.

Asimismo, para realizar los procedimientos administrativos esenciales se realiza mediante el trabajo remoto.

- 5.4. El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normatividad vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.5. La Oficina de Recursos Humanos debe identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 – Escenario de transmisión focalizada, aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos, se señala que el grupo de riesgo está conformado por:
- Las personas mayores de sesenta (60) años.
  - Las personas con hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión.

Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto a algún/a trabajador/a considerado del referido grupo, porque la naturaleza de sus labores no lo permite, el/la

empleador/a debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el período que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19. De presentarse casos sociales y de salud, la Oficina de Recursos Humanos, evaluará y sustentará el trámite de exoneración de la referida compensación.

**5.6.** Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, *se otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.*

**5.7.** La UNAM, realiza las siguientes disposiciones:

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas salvo aquellas que se encuentren vinculadas a la asistencia del centro de trabajo o cuando estas favorecen al/la trabajador/a.
- La Oficina de Recursos Humanos comunicará al/la trabajador/a mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.
- La Oficina de Recursos Humanos informará al/la trabajador/a, a través de medios físicos, las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que el/la trabajador/a debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto.
- Asignar labores al/la trabajador y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- La Oficina de Tecnologías de la Información otorgará las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulte aplicables.
- La Oficina de Tecnologías de la Información brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el/la trabajador/a.

**5.8.** Las obligaciones especiales que corresponden a los/las trabajadores/as que realizan el trabajo remoto son:

- Cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el/la empleador/a.
- Estar disponibles, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.



- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos a los responsables de las áreas usuarias.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la UNAM.
- Informar al responsable del órgano o unidad orgánica de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.

El/la trabajador/a que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a la Oficina de Recursos Humanos. Concluido el descanso médico, el/la trabajador/a puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

- 5.9. La Oficina de Recursos Humanos mediante memorándum dispondrá la jornada ordinaria de trabajo aplicable antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto, previa evaluación de la programación del trabajo.

## DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES



- 5.10. El Área Usuaria remitirá su requerimiento, conformidad u otro documento, a su jefe inmediato digitalizado en formato PDF, con las respectivas firmas Digitales, Y lo remitirá mediante el Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM.

- 5.11. La dependencia que recibió el requerimiento, Conformidad, u otro documento Digitalizada con las Firmas Digitales mediante, autorizara seguir con el trámite a través del Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM.



- 5.12. La Dirección General de Administración, una vez recibida la documentación a través del SIGEUN UNAM, de la Dirección General de Administración, seguirá con el trámite de ser requerimientos y conformidades, a la Unidad de Abastecimiento, La documentación Digitalizada con las Firmas Digitales se remitirá mediante el Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM.

- 5.13. De ser requerimientos y conformidades, la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces imprimirá el documento digitalizado, con sus respectivas firmas digitales y centralizará la documentación y incluirá orden de servicio, orden de compra, cotizaciones, estudio de mercado y otros documentos (En Original o digitalizado con firmas digitales), necesarios según directivas vigentes de Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Además los



documentos Digitalizados serán enviados al correo de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

- 5.14. La Unidad de Abastecimiento solicitará la aprobación de la certificación Presupuestal, a la Unidad de Presupuesto, haciendo llegar el cuadro del Valor Referencial, con la respectiva firma del cotizador y jefe de Abastecimiento, con documentación en físico o digitalizado con las firmas digital, (si es digitalizado se remitirá mediante el Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM.
- 5.15. La Unidad de Presupuesto aprobará, e emitirá la certificación presupuestal, y lo derivará a la Unidad de Abastecimiento, con documentación en físico o digitalizado con las firmas digital, (si es digitalizado se remitirá mediante el Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM).
- 5.16. La Unidad de Abastecimiento siguiendo con su trámite, ya con toda la documentación impresa, realizará su informe, y enviará a la Dirección General de Administración.
- 5.17. La Dirección General de Administración, autorizará seguir el trámite y remitirá la información a la Unidad de Tesorería y Contabilidad. para su devengado y Giro.
- 5.18. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, autorizará seguir con el trámite al Área de Contabilidad.
- 5.19. El Área de Contabilidad realizará el control previo de la consistencia de la documentación, de estar conforme realizará la Fase del Devengado, de no estar conforme lo devolverá el expediente.
- 5.20. El Área de Contabilidad remitirá, al Área de Tesorería, para que se realice el Giro respectivo.
- 5.21. El Área de Tesorería realizará una revisión de la documentación remitida de estar conforme realizará la fase del Giro, de no estar conforme lo devolverá al área de Contabilidad.



## PARA EL CASO DE PLANILLAS DE HABERES REGIMEN ESPECIAL DOCENTE UNIVERSITARIO, REGIMEN LABORAL D. LEG. N° 276 Y REGIMEN ESPECIAL D. LEG. N° 1057-CAS.

5.22. Teniendo en cuenta lo que indica el punto 6.3 y 6.4.

5.23. La Unidad de Recursos Humanos, a través del área de control de asistencia y área de remuneraciones, elaboran las planillas, el área de remuneraciones mediante informe eleva las planillas de remuneraciones al Jefe de Recursos Humanos, luego el Jefe de Recursos Humanos revisa y firma las planillas y visa el informe de responsable de elaborar las planillas, dando conformidad y remite las planillas a la Dirección General de administración.

5.24. Previamente solicitará la aprobación de la certificación presupuestal respectiva, a la Unidad de Presupuesto, La documentación Digitalizada con las Firmas Digitales se remitirá mediante el SIGEUN UNAM.

5.25. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o la que haga sus veces, remitirá a la Unidad de Presupuesto para realizar la certificación presupuestal, mediante uso del correo institucional.



5.26. La Unidad de Presupuesto enviará a la Oficina de Recursos Humanos, la Certificación Presupuestal, (La documentación Digitalizada con las Firmas Digitales se remitirá mediante el Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM).

5.27. Se sigue los mismos procedimientos según lo indicado en el punto 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22.



### 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1. El requerimiento contempla, términos de referencia o especificaciones técnicas y anexo SIGA, y otros según lo establecido en la Directiva de Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigente, Ley, Reglamento y Texto Único Ordenado de las Contrataciones del estado.

6.2. La Conformidad contempla lo solicitado según Contrato o Términos de referencia Cumpliendo con lo establecido en la Directiva de Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigente, Ley, Reglamento y Texto Único Ordenado de las Contrataciones del estado.

6.3. El Área de Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM, elabora el control de asistencia (Registro de Ingreso y Salida, Permisos Particulares, Licencias y otros regulados por la legislación vigente) del personal Docente y No Docente sean nombrados y contratados, debiendo entregar este reporte en formato





impreso dentro de los 07 días hábiles del mes siguiente al finalizar el mes en curso al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Por lo que el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos autorizará la elaboración de las planillas de remuneraciones con los respectivos aportes y descuentos a los trabajadores, teniendo en cuenta estado de emergencia y normas específicas en materia de recursos humanos que se aprueben en favor del trabajador/a.

6.4. El Área de Remuneraciones una vez recepcionado el control de asistencia deberá elaborar las planillas de remuneraciones del personal Docente y No Docente de acuerdo a los cargos y niveles remunerativos, debiendo observar la legislación laboral vigente y los cambios que se puede dar respecto a las licencias de los docentes y no docentes, debiendo elaborar estas planillas dentro de los 03 días hábiles siguientes a lo entregado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

6.5. Cuando la Documentación (Requerimiento, Conformidad u otro documento), pasa de una dependencia a otra, se enviara y su utorizara a traves del Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM, donde se encuentra la documentación Digitalizada en PDF con las Firmas Digitales.

6.6. De forma excepcional y en tanto dure el Estado de Emergencia, Emergencia Sanitaria, Y según el trámite que corresponda, si corresponde emitir un informe, carta, oficio, este se digitalizará con firma digital y adjuntar al Módulo de Tramite Documentario - SIGEUN UNAM.

6.7. Todos los documentos digitalizados, deben de ser en formato PDF.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. Los docentes y no docentes de la UNAM, que no pueden ingresar al país por las disposiciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones en el marco del COVID-19, pueden realizar el trabajo remoto desde el lugar en el que se encuentren.

7.2. Se integrará una Comisión para la elección de personal para las labores de control remoto de los procedimientos administrativos esenciales, en lo cual para la evaluación operativa, debe estar integrada por la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin dar seguimiento y asistencia en las labores esenciales de la UNAM.

7.3. Las actividades que requieren la presencia física del/la trabajador/a, como las labores de Limpieza, Vigilancia o Laboratorio, son casos que no son posible realizar el trabajo remoto.

7.4. Las actividades desarrolladas en Proyectos de Infraestructura, Obras de Construcción, Mantenimientos, Equipamiento ya sean de ejecución Directa o por Contrata, no aplica el Trabajo Remoto, ni la GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL



## TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

### 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Unidad de Tecnologías de Información, evaluará y dará seguimiento de los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier otra naturaleza le sean necesario para la prestación de servicios mediante trabajo remoto, el cual informará a la Dirección General de Administración, para las acciones respectivas de su implementación, en coordinación con el área de patrimonio de la Unidad de Logística, para la salida e ingreso de disposición de bienes conforme a la normatividad vigente.
- 8.2. Por lo que se precisa que la presente Guía se considera como procedimientos adicionales, mientras dure el período de emergencia, Emergencia sanitaria.
- 8.3. Las Actividades que se realicen presencial al 100%, corresponde realizar el trámite normal, de la documentación.
- 8.4. Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas en observancia de la Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y/o por las normas o reglamentos de orden académico o laboral que rigen para la materia, Por la Dirección General de Administración.



### 9. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 9.2. La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



### 10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- 10.1. Los presentes lineamientos entraran en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección General de Administración. Su duración será hasta que culmine el estado de emergencia, Emergencia sanitaria.



### 11. ANEXO

## Anexo 01

Principales medidas derivadas de las declaratorias de emergencia sanitaria (Decreto Supremo N° 008-2020-SA) y del estado de emergencia nacional (Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo N° 046-2020-PCM y Decreto Supremo N° 051-2020-PCM).

1. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
2. Ley N° 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
3. Decreto de 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.
4. D.S. N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
5. D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
6. D.S. N° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 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.
7. D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
8. D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
9. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
10. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
11. Resolución Directoral N° 001-2020-EF-54.01, Disponen suspensión de plazos de procedimientos de selección y otras disposiciones en materia de abastecimiento.
12. Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
13. Resolución de Consejo Directivo N° 038-2020-SUNEDU-CD, Aprueban los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado, como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19".



## ANEXO 2

### MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

\_\_\_ de \_\_\_ de 2020

Señor/a:

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido)  
\_\_\_\_\_ (Puesto u ocupación)

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** \_\_\_\_\_ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).  
(Nota: en caso de que los equipos y medios sean proporcionados por el/la trabajador/a, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales equipos y medios y ello se indica en el presente punto).
- **Funciones/tareas:** \_\_\_\_\_
- **Mecanismo(s) de supervisión y reporte:** \_\_\_\_\_
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:** \_\_\_\_\_ (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía).  
Mediante \_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.
- **Jornada de trabajo:** \_\_\_\_\_ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto o alguna otra que sea convenida), conforme al siguiente horario \_\_\_\_\_ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo su(s) día(s) de descanso los días \_\_\_\_\_.

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.  
(Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores, indicarlo).



Otros que pueden detallarse:

- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- 
- Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el/la trabajador/a.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Datos de identificación de la entidad empleadora: \_\_\_\_\_ (denominación o razón social),  
número de Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_  
Datos del representante o encargado de realizar la presente comunicación: \_\_\_\_\_ (Nombre completo y cargo).

