

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0187-2020-UNAM

Moquegua, 23 de abril del 2020

VISTOS: El Informe N° 081-2020/DIGA/CO/UNAM de fecha 14 de abril de 2020, Informe Digital N° 01-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM de fecha 14 de abril de 2020, Informe N° 083-2020-OTI-DIGA/UNAM de fecha 08 de abril del 2020, Informe Legal N° 139-2020-UNAM-CO/OAL de fecha 06 de abril del 2020 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora del 23 de abril de 2020;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, según los numerales 8.2 y 8.4 del artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, precisa la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del brote del Coronavirus (COVID-19), y se dictaron medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del brote del Coronavirus (COVID-19), y se dictaron medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020, se declaró por el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nacional consecuencia del brote del COVID-19. Asimismo, con Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, se precisan los alcances de los artículos 8 y 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, respectivamente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 27 de marzo de 2020, modificado por Decreto Supremo N° 053-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, incluyendo disposiciones referidas a la aplicación del trabajo remoto, entre ellas el artículo 21 de dicha norma autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID-19, a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior;

Que, bajo ese marco normativo, mediante el Oficio N° 00385-2020-MINEDUNMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00260-2020-MINEDUNMGP-DIGEDD-DITEN, elaborado por la Dirección Técnico Normativa de docentes, dependiente de la referida Dirección General, el mismo que sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19", la misma que tiene como objetivo establecer disposiciones para el trabajo remoto de los profesores, según lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en las instituciones educativas y programas educativos de educación básica y técnico productiva públicas, a fin de garantizar el desarrollo del servicio educativo no presencial en condiciones de calidad, equidad y diversidad, durante el estado de emergencia nacional o el periodo que disponga el Ministerio de Educación en el marco de la normatividad vigente, así como las responsabilidades de las instancias de gestión educativa descentralizada, que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0187-2020-UNAM

Que, mediante el Decreto Supremo 010-2020-TR, se desarrollan disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, el cual preceptúa en su Artículo 5.- Comunicación de la aplicación del trabajo remoto, numeral 5.1. A fin de implementar el trabajo remoto, el/la empleador/a comunica al/la trabajador/a la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

Que, en merito a los dispositivos legales vigentes sobre el aislamiento social, la Universidad Nacional de Moquegua, a través de la Oficina General de Administración, viene proponiéndose la aprobación de una guía de procedimientos esenciales administrativos para esta cuarentena obligatoria dispuesta por el Gobierno Central, los cuales también debe ceñirse al principio de simplicidad establecido en el numeral 1.13 de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual preceptúa que “los tramites establecido por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, teniendo la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información con el Informe N° 083-2020-OTI-DIGA/UNAM, así como el Informe Legal N° 139-2020-UNAM-CO/OAL, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión favorable para que se apruebe la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”,

Que, con el Informe Digital N° 01-2020-ORH/DIGA/CO/UNAM, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”,

Que, en ese sentido con Informe N° 081-2020/DIGA/CO/UNAM el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la emisión del acto resolutorio para la aprobación de la propuesta de la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”, a fin de orientar las acciones administrativas en el marco del estado de emergencia a consecuencia del brote COVID-19, con efectividad del día 06 de abril del 2020;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de abril de 2020, por UNANIMIDAD, acordó, Aprobar la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –**APROBAR**, la “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”, con eficacia a partir del 06 de abril del 2020, que en catorce (14) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, al Director General de Administración y al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VPI
DIGA
ORHH
OTI

JWTB/Esp.
Arch. (2)


DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



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

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

I. 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.

II. 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.

III. 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, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación (como son Administrativos Nombrados, Contratados y Suplencias bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como servidores bajo el régimen de contratos administrativos de servicios – C.A.S), que por la naturaleza de sus funciones estarían en la facultad para realizar trabajo remoto, asimismo les alcanza a los docentes nombrados y contratados en lo que les sea aplicable.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Ley N° 30036 – Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 017-2015-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31011 – Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID -19.
- 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.
- 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.
- 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.

- D.S. ° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 044-2020PCM, 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.
- D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Directoral N° 001-2020-EF-54.01, Disponen suspensión de plazos de procedimientos de selección y otras disposiciones en materia de abastecimiento.
- 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”.
- 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 COVID19”.
- Comunicado de SERVIR del 25 de marzo del 2020, pautas para la implementación del trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Guía de Trabajo remoto para líderes de SERVIR.

V. 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 que 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.

VI.- IDENTIFICACION DE SERVIDORES Y DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO.

6.1. Condiciones para el desarrollo de trabajo remoto:

- La actividad puede ser desarrollada en el domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera del centro de labores no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja. (En atención a la Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por D. S. N° 003-2013-JUS, así como, a las políticas internas relacionadas a la protección de la información confidencial o datos de propiedad de la UNAM)
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

6.2. Los jefes de dependencias deben analizar cuáles son las actividades que realizaron los servidores a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota.

6.3. Se debe priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad (mayores de 60 años) y factores clínicos, lo cual será corroborado con la Declaración Jurada remitida por el servidor, **a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos.** En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, **se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.**

6.4. El trabajo remoto no resulta aplicable a los servidores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico (por lo que previamente deberán informar a su jefe inmediato para que este lo remita a la oficina de recursos humanos), en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Asimismo, al término del descanso médico, deberán informar a la Oficina de Recurso Humanos y a su jefe inmediato a fin de que se evalúe su situación y de ser el caso, determinar si está en las condiciones para acogerse al trabajo remoto o a una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.5 La Oficina de Recursos Humanos debe identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad; asimismo en caso de los factores clínicos el trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato y este a su vez a la oficina de recursos humanos, conforme al documento técnico denominado “Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 – Escenario de transmisión focalizada, aprobado por Resolución Ministerial N° 0842020-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.

6.6 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.

6.7 La UNAM, realiza las siguientes disposiciones:

- El comité de seguridad de la UNAM, Brindara las recomendaciones de seguridad en el área de trabajo disponiendo la distancia mínima de escritorio a escritorio, los insumos de seguridad para el desarrollo de las actividades necesarias, en coordinación con la oficina de servicios generales, de ser necesario habilitar nuevos ambientes.
- Cada jefe de oficina deberá asignar labores a sus trabajadores, por lo que de manera obligatoria cada jefe deberá reunirse una vez por semana con su personal mediante los medios electrónicos disponibles, en la que realizara una captura de pantalla y remitirá a la oficina de recursos humanos para su verificación de control de labor efectiva.
- 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.

6.8. 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, para lo cual marcaran su asistencia en el módulo de asistencia de la página web de la UNAM (ingreso y salida) de forma obligatoria.

- 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.

VII.- SOBRE LA COMUNICACIÓN A LOS SERVIDORES SUJETOS A TRABAJO REMOTO

- 7.1. El jefe de oficina, de unidad orgánica y/o dependencia, luego de haber identificado a los servidores que realizaran el trabajo remoto, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que esta oficina valide y autorice la información y mediante el ANEXO 2, el Jefe de cada oficina o unidad, deberá hacer de conocimiento al servidor con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
- Asimismo, la comunicación a los servidores para trabajo remoto será mediante soportes digitales: como electrónico (institucional y/o personal), intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual, por lo que debe contener los siguiente (ANEXO 1).
- ✓ Actividades a desarrollar durante el trabajo remoto.
 - ✓ Jornada Laboral de trabajo.
 - ✓ Duración de la aplicación del trabajo remoto.
 - ✓ Los medios o mecanismos para su desarrollo.
 - ✓ Reglas de confidencialidad y Protección de datos.
 - ✓ Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables.

VIII.- DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

- 8.1. La jornada ordinaria de trabajo y turno será de lunes a viernes de 8:15 a 4:00 horas, u otro horario acorde a la necesidad de cumplir con el servicio de la Unidad Orgánica y de la Universidad, respetando las siete horas con cuarenta y cinco minutos.
- 8.2. Los servidores en trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo en forma obligatoria, para lo cual deberán registrar sus asistencia mediante el módulo de asistencia que se encuentra en el portal web www.unam.edu.pe, en la que cada servidor ingresara su número de DNI al ingreso y salida de su computadora, los cuales dichos servidores deberán estar en forma permanente en su computadora para las coordinaciones de carácter laboral que resulten

necesarias, motivo por el cual deberán tomar las previsiones para que los medios de comunicación con la universidad se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo. Los servidores en trabajo remoto que cuenten con descanso medico deben informar de esta circunstancia a la Oficina de Recurso Humanos de la UNAM, a través de su jefe inmediato y mediante correo electrónico. Concluido el descanso médico, los servidores en trabajo remoto comunicaran a la Oficina de Recursos Humanos de la universidad y al Jefe inmediato el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para reanudar el desarrollo del trabajo remoto, siempre que este mantenga su vigencia.

- 8.3. Para el caso de los docentes su ingreso será cuando empiecen a dictar su clase virtual, para lo cual registraran su número de DNI en el módulo de asistencia de la pág. Web de la UNAM, así como también deberán hacerlo a su salida en forma obligatoria.
- 8.4. EL Director de Servicios Académicos, deberá remitir el rol de clases virtuales en forma semanal a la Vicepresidencia Académica y a la oficina de recursos humanos, de todas las escuelas profesionales en forma obligatoria, para su verificación del dictado de clases virtuales.
- 8.5. En caso de incumplimiento del registro de asistencia de los servidores que estén en la modalidad de remoto, en la página web de la unam, así como el incumplimiento de los docentes en su registro de asistencia de ingreso y salida, se procederá al descuento respectivo en sus haberes mensuales.
- 8.6. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia la asignación de labores a los servidores en trabajo remoto, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso mediante mecanismos virtuales, debiendo informar las labores realizadas los fines de mes y una vez concluido el estado de emergencia, salvo se presenten algunas ocurrencias, las misma que deberán ser reportadas en forma inmediata.
- 8.7. Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores en trabajo remoto necesitan apersonarse a las instalaciones de la universidad el Jefe podrá disponer trabajo presencial rotativo entre los servidores de su dependencia, esto deberá ser aprobado por el jefe y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos debiendo el servidor hacer su registro en el sistema biométrico.

IX.- LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS.-

- 9.1 En caso de expedientes de usuarios que deseen presentar a la Universidad Nacional de Moquegua, deberán hacerlo mediante solicitud con su firma escaneada, para lo cual si tiene anexos que presentar deberán presentar en un solo archivo escaneado al correo de tramite documentario de la unam mesadepartes@unam.edu.pe , el mismo que remitirá a la dependencia correspondiente según lo solicitado mediante correo electrónico de la oficina respectiva y del jefe encargado de la misma, en su correo institucional correspondiente.

X.- LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.-

- 10.1 La Oficina que reciba la solicitud del usuario externo, deberá preparar la información y remitirla al correo del solicitante si así lo amerita, caso contrario deberá indicarle la imposibilidad de hacerlo.
- 10.2 Asimismo la oficina o dependencia que inicia un trámite primeramente lo registrara en el sigeun de la UNAM, escaneara su informe o memorándum, en la que si son de tramite lo harán de manera directa

a la oficina correspondiente mediante correo electrónico de la oficina y al correo institucional del jefe de la oficina, con copia al correo institucional de su inmediato superior; caso contrario si son expedientes en que el inmediato superior tiene que tomar decisiones, se deberá dirigir el documento digital al jefe inmediato el cual por la misma vía autorizara lo solicitado por sus dependencias y remitirá a la oficina correspondiente.

- 10.3** El Área Usuaría remitirá su requerimiento, conformidad u otro documento, a su jefe inmediato escaneado y/o digitalizado con las firmas y vistos respectivos. Y lo remitirá a su correo Institucional.
- 10.4** El área usuaria custodiará los documentos originales hasta la normalización de la emergencia y después entregará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su archivo, en lo que se refiera a requerimientos y conformidades.
- 10.5** La dependencia que recibió en su correo institucional el documento digitalizado, mediante su correo institucional, de corresponder autorizara seguir con el trámite.
- 10.6** Una vez recibida en el correo institucional de la Dirección General de Administración, el documento digitalizado, de corresponder autorizara seguir con el trámite y lo remitirá al correo institucional que corresponde seguir con el trámite, de ser requerimientos y conformidades, se remitirá a la Oficina de Logística o la que haga sus veces.
- 10.7** De ser requerimientos y conformidades, la Oficina de Logística o la que haga sus veces unificara el documento digitalizado con la Orden de Servicio o Compra, adjuntando el requerimiento, cotizaciones, estudio de mercado y otros documentos 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, Reglamento y Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que se precisa que la presente Guía se considera como procedimientos adicionales y complementarios a la Directiva para compras menores a 8 UITs, mientras dure el período de emergencia.
- 10.8** La Oficina de Logística o la que haga sus veces solicitará la aprobación de la certificación Presupuestal mediante correo institucional a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y o la que haga sus veces.
- 10.9** La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto adjuntara la certificación presupuestal mediante documento digitalizado con su respectiva firma y lo enviara a la Oficina de logística mediante correo institucional.
- 10.10** La Oficina de Logística o la que haga sus veces siguiendo con su trámite, realizará su informe, lo digitalizará y enviará por correo institucional a la Dirección General de Administración.
- 10.11** La Oficina de Logística entregara la documentación digitalizada a la Dirección General de Administración, quien lo entregara a la Oficina de Contabilidad Tesorería.
- 10.12** La Dirección General de Administración mediante correo institucional autorizara seguir con el trámite y lo remitirá al correo institucional de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para su devengado y Giro.

- 10.13** La Oficina de Contabilidad y Tesorería, mediante correo institucional autorizará seguir con el trámite a la Unidad de Contabilidad.
- 10.14** El Área de Contabilidad realizará el control previo de la consistencia de la documentación, de estar conforme realizará la Fase del Devengado.
- 10.15** El Área de Contabilidad remitirá mediante correo institucional, al Área de Tesorería, para que se realice el Giro respectivo, pendiente para recoger la documentación impresa, una vez culminado el estado de emergencia.

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.

- 10.16** El área de remuneraciones, elaborara las planillas de los docentes, servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios C.A.S, luego remitirá las planillas en forma digital a la Jefatura de Recursos Humanos, luego después de la revisión respectiva, este último remitirá la información digitalizada al correo electrónico institucional del encargado de la Oficina de Economía y Finanzas, con copia a la Oficina General de Administración. Asimismo la Oficina de Economía y Finanzas remitirá a sus unidades de contabilidad y tesorería para el devengado, giro y abono en cuenta respectivamente.
- 10.17** Previamente, el encargado del área de remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos, solicitará la aprobación de la certificación presupuestal respectiva mediante correo electrónico institucional del encargado de la Unidad de Presupuesto, con copia al correo electrónico institucional del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o la que haga sus veces.
- 10.18** La Unidad de Presupuesto adjuntará la certificación presupuestal mediante documento digitalizado, (escaneado o fotografía u otro medio digital) al responsable del área de remuneraciones, mediante correo electrónico institucional con copia al correo electrónico institucional del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o la que haga sus veces.

PARA EL CASO DE PLANILLAS DE HABERES DE INVERSIONES

- 10.19** Los Residentes y/o Responsables de Proyectos elevaran al Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones o al que haga sus veces, a su correo institucional la relación de trabajadores, adjuntando la certificación presupuestal respectiva en forma digitalizada (escaneado o cualquier otro medio digital).
- 10.20** El Jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones o la que haga sus veces toma conocimiento de lo remitido por los residente y responsables de proyectos, y previa evaluación validara la información y remitirá a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, lo cual verificara y luego remitirá al encargado de remuneraciones para el tramite respectivo.

XI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

11. El área usuaria y las Oficinas que adjuntaron documentación digitalizada, son responsables de custodiar los documentos originales, hasta el término del estado de emergencia y después entregarán la documentación a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su archivo, bajo su responsabilidad.

De no remitir la documentación el área usuaria asumirá su responsabilidad y el área de Tesorería archivará la documentación digitalizada impresa, como sustento del gasto realizado.

- 11.2 Se Cumplirá 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.

- 11.3 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, administrativos nombrados y contratados, debiendo entregar este reporte la Oficina de Tecnologías de la Información, dentro de los 07 días hábiles del mes siguiente al finalizar el mes en curso al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- 11.4 Cuando se menciona correo Institucional, se refiere al correo institucional personal del responsable, Autoridad, Director, Jefe de Oficina o Unidad, el cual tendrá validez absoluta.

- 11.5 De forma excepcional el correo electrónico institucional equivale al proveído y si según trámite corresponde realizar informe, se digitaliza el informe y adjuntar al correo institucional.

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

XII.- SOBRE COMPENSACION DE HORAS NO TRABAJADAS

- 12.1 Atendiendo lo dispuesto en el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, del 19 de marzo de 2020, en el caso de los servidores de la institución que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual está sujeta a la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia, salvo que los servidores opten por otro mecanismo compensatorio.

- 12.2 La compensación de horas no trabajadas podrá recuperarse en el plazo y horario que establecerá la universidad para tal fin.

- 12.3 Los servidores que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio, el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia.

- 12.4 Los servidores que tengan saldo de horas por labor extraordinaria, realizadas entre el 02 de enero y 14 de marzo del 2020. Podrán utilizarlas como compensación para reducir las horas dejadas de laborar por el estado de emergencia sanitaria.
- 12.5 Se reprogramara las vacaciones de los servidores, personal cuya programación se hubiera realizado a partir del 16 de marzo del 2020 en adelante. La oportunidad del descanso vacacional se fijara de común acuerdo entre el servidor y su dependencia, a falta de acuerdo decide la oficina de recursos humanos, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

XIII.- TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

- 13.1 Las áreas que por necesidades del servicio cuenten con servidores en trabajo remoto, deben considerar que las actividades se cumplan en el horario establecido, en el caso de un horario y turno diferente, este deberá estar debidamente justificado y estar acorde a la necesidad de servicio institucional, así como fijar plazos para lograr los objetivos trazados sobre la labor asignada.
- 13.2 Para ello, se deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad, la relación de personal que se encuentra realizando labores en el turno y horario de trabajo asignado.

XIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 14.1 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 Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin dar seguimiento y asistencia en las labores esenciales de la UNAM.
- 14.2 El personal que ingrese a la Universidad Nacional de Moquegua debe encontrarse en perfecto estado de salud y no encontrarse dentro del grupo de riesgo señalado en el numeral 5.5 de las disposiciones generales de la presente Guía.
- 14.3 El personal que ingrese a laborar deberá contar con los implementos de bioseguridad y protección (mascarillas, guantes y alcohol en gel), además de las cartillas o material informativo para su lectura y aplicación, los cuales serán proporcionados por la Oficina de Bienestar Universitario.
- 14.4 En caso de presentar cualquier malestar, deberá informar inmediatamente y acudir al centro médico especializado.
- 14.5 La Oficina de Recursos Humanos evaluará e implementará las acciones para el recupero o compensación de horas, en función a las horas pagadas en el estado de emergencia que se encuentra la Universidad Nacional de Moquegua, en caso el trabajador no logre cumplir o compensar con las horas pagadas por el período de aislamiento, se procederá al descuento respectivo. La Oficina de Recursos Humanos evaluará a partir de cuándo empezó el trabajo remoto de los procedimientos administrativos esenciales a fin de no ser afecto al recupero o compensación de horas.
- 14.6 La Oficina de Logística, evaluara que los contratistas deberán presentar sus ampliaciones de plazo, informes y subsanaciones de observaciones (en caso que se efectúen) mientras dure el estado de emergencia, a través de los medios que la Oficina de Logística establezca. Al respecto debería

suspenderse el cómputo de plazos de los procedimientos de selección convocados con anterioridad al 16 de marzo de 2020, además del cómputo de plazos para el perfeccionamiento del contrato, lo cual deberá ser comunicada a quien corresponda.

XV.- DISPOSICIONES FINALES

- 15.1 La Oficina 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 Oficina de Logística, para la salida e ingreso de disposición de bienes conforme a la normatividad vigente.
- 15.2 En todo lo no regulado por los presentes lineamientos se aplicara lo dispuesto en el 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, así como las pautas emitidas por el SERVIR en su comunicación de fecha 25 de marzo del 2020, el documento de orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19, y la Guía de Trabajo Remoto para Lideres, Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y/o por las normas o reglamentos de orden académico o laboral que rigen para la materia.
- 15.3 Solo de manera supletoria se aplica el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, además del trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en caso de vacío normativo.

XVI.- RESPONSABILIDAD

- 16.1 Todas 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.
- 16.2 La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 16.3 El/la trabajador/a remoto guarda los principios de confidencialidad de la información, el uso de los correos electrónicos, aplicativos informáticos, bajo responsabilidad y control posterior respectivo.

XVII.- VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- 17.1 Los presentes lineamientos entraran en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación, con eficacia anticipada desde el 01 de abril del 2020 y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección General de Administración o Secretaria General o la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. Su duración será hasta que culmine el estado de emergencia o en caso contrario la alta dirección indicara que se pueda seguir utilizando este procedimiento a fin de optimizar tiempos y eliminar la burocracia del papel.

XVIII.- 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).