



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL N° 367 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 30 OCT 2020

### VISTO:

El Oficio N° 526-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de octubre del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la Directiva N° 009-2020-UNTRM-SG **"Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Informe N° 0165-2020-UNTRM-DGA-URH-SDCM/MICH, de fecha 14 de octubre del 2020, el Sub Director de Control Y monitoreo de la UNTRM, remite informe sustentando el proyecto de la "Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", indicando que con la necesidad de proteger a los/las servidores/as y usuarios de esta Casa Superior de Estudios ante la propagación del COVID - 19, la Unidad de recursos humanos elabora la propuesta de Directiva la **"Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, en el marco de la duración del estado de Emergencia Nacional es necesario la implementación de la presente directiva, toda vez que nos permite seguir funcionando como entidad, prestando los servicios y realizando las funciones de cada servidor/a, sin salir de casa o lugar de asilamiento;

Que, mediante oficio N° 877-2020-UNTRM-DGA/URH, de fecha 19 octubre del 2020, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite la propuesta de la **"Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, con las observaciones levantadas por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica, para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio N° 321-2020-UNTRM-R/OAJ, de fecha 22 de junio del 2020, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite opinión legal manifestando que es pertinente la propuesta de la **"Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, ya que con ello se busca proteger a los/as Servidores/as y usuarios de la desmesurada propagación del COVID - 19 en esta Casa Superior de estudios;



**Rectorado**

"Año de la Universalización de la Salud"

**RESOLUCIÓN RECTORAL**

**N° 367 -2020-UNTRM/R**

Que, la Directiva N° 009-2020-UNTRM-URH "*Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", tiene por objetivo implementar la aplicación del trabajo remoto en los/as servidores/as Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional; asimismo, tiene como finalidad establecer los procedimientos para la implementación del trabajo remoto y garantizar el funcionamiento básico de la Universidad, en el marco de los regulado por el Decreto de urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional;



Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 009-2020-UNTRM-URH "*Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", en diecisiete (17) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 009-2020-UNTRM-URH "*Directiva que Regula el Trabajo remoto en los/as Servidores Civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en diecisiete (17) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarpo Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PC/1018  
C/04/MSG  
YMF/MS/20



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



**DIRECTIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN LOS/AS SERVIDORES/AS  
CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS**





DIRECTIVA N° 009 -2020-UNTRM-URH

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. GLOSARIO .....	4
VI. MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES .....	5
VII. COMPENSACIÓN DE HORAS EN LOS CASOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES .....	6
IX. DISPOSICIONES FINALES .....	134
X. ANEXOS .....	134





**DIRECTIVA N° 009 -2020-UNTRM-URH**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO**

Implementar la aplicación del trabajo remoto en los/as servidores/as civiles de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

**II. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la implementación del trabajo remoto y garantizar el funcionamiento básico de la Universidad, en el marco de lo regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de alcance para las autoridades, directivos, funcionarios y el personal no docente, indistintamente de su régimen laboral de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**IV. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus reglamentos y modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- g. Decreto Supremo N°044-2020-PCM "Decreto Supremo que declara en Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la Nación en consecuencia del brote del COVID 19" y prórrogas.
- h. Decreto Supremo N°008-2020- SA "Decreto Supremo que declara en Estado de Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendarios y dicta medidas de prevención y control del COVID 19" y prórrogas.
- i. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, desarrolla disposiciones para el Sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- j. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".
- k. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la "Guía para la aplicación del trabajo remoto".



- l. Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE publicada en el "El Peruano" el 03 de junio de 2020, donde se aprobó la "Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto" que pueden ejecutar los servidores de las entidades públicas hasta el 31 de diciembre del presente año.
- m. Decreto Legislativo N° 1505, publicado en el diario oficial El Peruano el día Lunes 11 de mayo de 2020, establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- n. Resolución N° 001-2020-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- o. Resolución N° 154-2020-UNTRM-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

## V. GLOSARIO

- a. **Trabajo Remoto** .- Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del personal no docente en su domicilio o 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.

El trabajo remoto se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera de la Universidad.

El trabajo remoto se puede aplicar a los/as servidores/as públicos y privados durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, prorrogada mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendarios, la emergencia sanitaria que fue declarada por Decreto Supremo N°008- 2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario.

Son acciones a cargo del/la titular del órgano o unidad orgánica validar la realización del trabajo remoto que efectuó los/as servidores/as civiles sujeto/a a esta modalidad.

- b. **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario** .- Espacio físico donde los/as servidores/as civiles pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria declarado por el COVID-19. Residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- c. **COVID-19** .- Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual.
- d. **Jefe inmediato** .- Es el director general o director del órgano, oficina general, unidad orgánica o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. Es el que autoriza y evalúa el trabajo remoto.



- e. **Seguridad de información** .- Es el sistema adecuado de controles, que incluye las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal.
- f. **Jornada de trabajo** .- La jornada es el tiempo durante el cual los/as servidores/as civiles se encuentra a disposición de la entidad para cumplir los objetivos de su contratación. La jornada de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.
- g. **Variación de funciones** .- Es una medida excepcional a través de la cual las entidades pueden asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad de servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020.

## VI. MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES

- 6.1 De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) implementará las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección de los/as servidores/as civiles a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidades del Decreto Legislativo N° 1505<sup>1</sup>, en:
- a. Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
  - b. Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.
  - c. Reducir la jornada laboral.
  - d. Modificar el horario de trabajo.
  - e. Establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.
  - f. Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.

<sup>1</sup> La presente Directiva se enmarca en las normas para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; 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; y la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR.



- g. Proporcionar los equipos de protección personal a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
  - h. Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- 6.2 La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza garantizará que las áreas de trabajo de sus instalaciones cuenten con las condiciones ambientales suficientes para mitigar la propagación de riesgos biológicos en cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 6.3 Deberá tener en cuenta las condiciones particulares de los/as servidores/as públicos/as con discapacidad.
- 6.4 En el marco de la presente medida excepcional se mantienen inalterables la remuneración y demás beneficios sociales que le corresponden a los/as servidores/as civiles de acuerdo con su régimen laboral de vinculación.



**VII. COMPENSACIÓN DE HORAS EN LOS CASOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

- 7.1 Los/as servidores/as civiles a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y que una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021. No obstante, en el marco de dicha compensación, el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.



**VIII. TRABAJO REMOTO**

- 8.1 El Trabajo Remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física de los/as servidores/as civiles en su domicilio o 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<sup>2</sup>.
- 8.2 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.



<sup>2</sup> Definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del 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 (en adelante, DU N° 026-2020).



### 8.3 Actores claves del trabajo remoto y sus obligaciones

8.3.1 **La Unida de Recursos Humanos**, será quien vela por los aspectos referidos a la implementación de los procesos de recursos humanos tales como la organización del trabajo o el bienestar de los servidores en el marco del COVID-19 y la Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre sus obligaciones están:

- Solicitar al titular del órgano o unidad orgánica la identificación de los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- Informar a los/as servidores/as civiles las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para el trabajo remoto.
- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas.
- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto y/o por parte de los jefes encargados de la supervisión del trabajo remoto.
- Consolidar la información respecto de los servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones, se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, optan por otros mecanismos compensatorios, se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas; remitida por cada uno de los titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Comunicar a SERVIR la situación laboral de todos los servidores de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020.

8.3.2 **Jefe**, será quien juegue un rol importante en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto. Entre sus obligaciones están:

- Comunicar los/as servidores/as civiles la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.
- Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los/as servidores/as civiles.

8.3.3 En el caso de Titular del órgano o unidad orgánica:

- Validar la realización del trabajo remoto que efectúen los/as servidores/as civiles sujeto a esta modalidad.
- Identificar a los/as servidores/as civiles que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica; para lo cual se requiere la conformidad del titular del órgano o unidad orgánica receptora<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Artículo 8 de la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto



- Remitir a la Unidad de Recursos Humanos, una lista de los/as servidores/as civiles donde se indique expresamente (a) si realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones, (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (c) optaron por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
- Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectuó a la lista detallada en el punto anterior.
- Corresponde a cada titular de órgano y/o unidad orgánica definir y comunicar que servidores/as realizaran trabajo presencial, trabajo remoto o modalidad mixta.

8.3.4 Los/las **Servidores/as** quienes tiene el reto de trabajar de una forma nueva y diferente a la que están acostumbrados manteniendo sus responsabilidades con la entidad. Entre sus obligaciones están:

- Cumplir responsablemente con las labores encomendadas.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo habitual.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, proyección y confidencialidad de los datos e información.
- Cumplir las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por el empleador. Ver Anexo N°002.
- Las coordinaciones de carácter laboral entre servidor y sus jefes se efectúan durante la jornada de trabajo habitual del servidor, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- El/La servidor/a que advierta alguna dificultad o incidencias que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato para el tratamiento respectivo.

8.4 De los/as servidores/as civiles en el grupo de riesgo.

8.4.1 La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario debe identificar a los/as servidores/as civiles considerado en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.<sup>4</sup>

- a. Las personas mayores de sesenta y cinco (65) años.
- b. Las personas que cuenten con comorbilidad como:
  - Hipertensión arterial
  - Diabetes mellitus
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Asma
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Insuficiencia renal crónica
  - Cáncer
  - Obesidad u otros estados de inmunosupresión.

8.4.2 Los/as servidores/as civiles que pertenezcan al grupo de riesgo no deben realizar labores presenciales en la entidad. Las personas dentro del grupo de riesgo podrán realizar trabajo remoto cuando la naturaleza de su labor

<sup>4</sup> Artículo 6 de la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA



sea compatible con el mismo y, en caso no sea compatible con el trabajo remoto o no se les pueda asignar trabajo bajo otra modalidad no presencial, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, la Unidad de Recursos Humanos debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en caso el servidor lo solicite.

8.4.3 En caso el/la servidor/a que pertenece al grupo de riesgo decidiera, voluntariamente, trabajar de manera presencial, podría presentar la declaración jurada, en atención a la Resolución Ministerial No 099-2020-TR. **Ver Anexo N°001**

8.4.4 La Unidad de Recursos Humanos deberá informar al Titular del órgano o unidad orgánica mediante correo electrónico u otro, la relación de los/as servidores/as civiles que pertenecen al grupo de riesgo y que son por tanto servidores pasibles de realizar trabajo remoto u otra modalidad diferente a la presencial.

#### 8.5 Asignación de trabajo a los servidores

8.5.1 A los/as servidores/as civiles que no estén comprendidos en el grupo de riesgo deberá asignársele la modalidad de trabajo que le corresponda: trabajo presencial, trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas<sup>5</sup>.

- Entregar un formato al jefe para que señale la modalidad de trabajo para cada servidor.
- Solicitan información sobre actualizaciones en la modalidad del trabajo de los/as servidores/as civiles, de manera periódica. Asimismo, aseguran el envío de información a SERVIR, de acuerdo a la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
- Respecto a la lista de servidores/as bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, la URH puede remitir la disponibilidad de vacaciones (pendientes u acumuladas) para dichos servidores/as, a fin de que los jefes evalúen la salida de vacaciones de los servidores/as a su cargo, en caso el/la servidor/a lo solicite.
- Es obligación de la URH verificar que a todos los/as servidores/as civiles le ha sido asignada alguna modalidad de trabajo, se le ha otorgado la licencia con goce de haber<sup>6</sup> sujeta a compensación posterior, se ha aplicado la variación excepcional de funciones o cooperación laboral.

#### 8.5.2 Variación excepcional de funciones

- La variación excepcional de funciones establece la posibilidad de variar las funciones de un/a servidor/a hasta el 31 de diciembre de 2020, permitiendo que pueda la laborar cumpliendo otras funciones al interior de la entidad, ya sea en la misma área donde trabaja u otra.
- Esta medida permite que los/as servidores/as civiles cuyas labores se hacen difíciles de realizar dada la emergencia sanitaria (porque no hay

<sup>5</sup> Algunos servidores podrían asistir algunos días a la semana a la entidad y la mayor parte del tiempo realizarían trabajo remoto, para aquellas actividades que requieren su presencia en las oficinas.

<sup>6</sup> Si se opta por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante una semana se generan entre 40 a 48 horas de recuperación lo que hace que se generen entre 160 y 192 horas de recuperación por mes.



carga de trabajo o la pandemia la dificulta) puedan seguir laborando sin seguir acumulando horas compensables.

- c. La URH, evalúa la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la Universidad.
- d. El titular del órgano o unidad orgánica receptora debe dar su conformidad.
- e. La URH debe comunicar al servidor dicha decisión mediante un medio digital o físico.
- f. La variación excepcional de funciones no requiere modificaciones contractuales.

#### 8.5.3 Cooperación laboral

- a. La cooperación laboral permite la cooperación entre entidades públicas durante la emergencia sanitaria.
- b. Una entidad pública puede cooperar con otra entidad a través de servidores/as que, manteniendo el vínculo laboral con su entidad primigenia, presten servicios a otra entidad por un tiempo.
- c. Aplica para los servidores que no prestan servicios esenciales en su entidad de origen, los cuales pueden realizar labores asociadas a servicios esenciales en otra entidad pública.
- d. Permite apoyar a entidades públicas que se han visto sobrecargadas por la demanda que tienen, y evitar licencias extendidas a los servidores en caso no sea posible asignar trabajo remoto.

#### 8.5.4 Reducción de la jornada laboral

- a. Se habilitará la reducción de la jornada laboral hasta el 31 de diciembre de 2020<sup>7</sup>.
- b. La reducción de jornada se puede combinar con las otras modalidades de asignación de trabajo.
- c. No existe un límite de horas que pueden reducirse de la jornada laboral. Es responsabilidad de la URH evaluar caso por caso, analizando la naturaleza de los puestos que serán afectados con dicha medida y evitando que se alteren la continuación de sus actividades o el servicio que brinda.
- d. La reducción de la jornada laboral implica la compensación de horas posterior.

#### 8.6 La comunicación durante el trabajo remoto

8.6.1 La comunicación entre la URH, los jefes y los servidores es muy importante sobre todo en el marco del trabajo remoto donde no se comparten espacios físicos como antes.

8.6.2 Es importante que la URH informe a los/as servidores/as civiles respecto del canal de información durante el periodo de trabajo remoto. Al respecto recordar los aspectos que la URH debe comunicar o informar a los/as servidores/as civiles:

- a. Identificar información para establecer si el/la servidor/a forma parte del grupo de riesgo o no.

<sup>7</sup> Establecido en el D. Leg N°1505



- b. informar al/la servidor/a las medidas, condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.
- c. Señalar los canales a través de los cuales el servidor pueda comunicarle sobre los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente.

8.7 Supervisión de asistencia y trabajo realizado en el trabajo remoto

8.7.1 Cuando los/as servidores/as civiles van a la oficina de la entidad a trabajar, la URH será la responsable de hacer seguimiento tanto a la asistencia como a las horas trabajadas a través del registro de asistencia.

8.7.2 En el trabajo remoto todas las obligaciones del empleador y servidor/a se mantienen igual salvo el lugar de la prestación del servicio del/la servidor/a, el cual se modifica. En tanto el/la servidor/a no ira a las instalaciones de la entidad a trabajar, no hay control de asistencia y la URH ya no cuenta con el mecanismo para controlar la asistencia.

8.7.3 En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la URH al jefe del servidor, quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el servidor se encuentra a disposición de la entidad y es quien tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo.

8.7.4 Validación de la URH del trabajo remoto realizado por el servidor

- a. La URH deberá de enviar de forma mensual, un formato al titular del órgano o unidad orgánica donde este valide la realización del trabajo remoto en el mes.
- b. Es importante señalar que el titular del órgano o unidad orgánica deberá validar (V°B°) la realización del trabajo remoto por parte del/la servidor/a mediante un formato de validación y enviarla a la URH, con un breve detalle de las actividades realizadas.
- c. El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores

8.7.5 Incumplimiento de las obligaciones de los servidores

- a. El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los/as servidores/as civiles de los encargos asignados constituye una falta disciplinaria.
- b. En caso de incumplimiento reiterado por parte de los/as servidores/as civiles de sus obligaciones, los jefes proceden conforme lo estipulan en el reglamento interno<sup>8</sup> de la URH, con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente, de ser el caso.
- c. Los jefes mantienen su facultad de dirección y supervisión respecto de los/as servidores/as civiles. El trabajo remoto a diferencia de un contexto donde se realiza el trabajo en las instalaciones de la entidad, evidenciara el cumplimiento de las tareas o actividades de manera

<sup>8</sup> Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.





parcial, tardía, o defectuosa por parte del servidor o inclusive su no cumplimiento.

- d. De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y poner el caso en conocimiento de la URH a efectos de tramitarlo ante el Secretario Técnico de PAD, de la entidad quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto.

8.7.6 Consultas o quejas de los servidores

- a. Las URH pueden proveer un canal de comunicación para que los servidores y/o jefes puedan presentar sus consultas, quejas o reclamos vinculados al trabajo remoto.
- b. Es posible que existan diferencias entre un/a servidor/a y su jefe respecto de la razonabilidad de los plazos dados a un/a servidor/a para realizar las tareas o actividades o su incumplimiento. Los jefes son quienes tienen mejor información respecto del tiempo que toma realizar una tarea o actividad. En caso de diferencias se sugiere:
  - Preguntar al jefe respecto de los plazos solicitados.
  - Es común que existan varios/as servidores/as dentro de la entidad que reciban tareas o actividades iguales o similares, lo que provee de información para comparar tiempos entre servidores y tener una mejor comprensión sobre los plazos adecuados para determinadas tareas o actividades.

8.8 Herramientas e implementos de trabajo para el trabajo remoto

8.8.1 Las herramientas son todos aquellos medios que requieren los/as servidores/as civiles para el desarrollo del trabajo remoto incluyendo requerimientos tecnológicos, canales de comunicación, etc.

8.8.2 La URH junto con otras áreas como Tecnología de la Información o Administración, pueden identificar formas de facilitar el trabajo remoto en su entidad, tomando en consideración los recursos con los que cuentan:

- a. Promover el acceso remoto de los/as servidores/as civiles a sus máquinas de la entidad.
- b. Programar la asistencia de servidores/as para recoger trabajo (expedientes o documentos) y/o entregarlo un día a la semana, cumpliendo con todos los protocolos de seguridad necesarios.
- c. Brindar las facilidades necesarias para el acceso de los/as servidores/as civiles a los sistemas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- d. La **provisión** de herramientas se realiza en coordinación entre el jefe y el servidor.

8.8.3 Elementos tecnológicos necesarios

Tipo	Descripción
<b>Conectividad</b>	Servicio de internet, telefonía fija/móvil, según corresponda
<b>Equipos</b>	Computadora de escritorio o portátil
<b>Correo electrónico</b>	Correo institucional y/o personal
<b>Aplicaciones</b>	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades
<b>Soporte remoto</b>	Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información.





8.8.4 Herramientas digitales a utilizar

- a. Las reuniones virtuales para hacer seguimiento y comunicación con los equipos de trabajo se efectúan, a través de herramientas digitales, utilizando plataformas virtuales para realizar videoconferencias.

8.8.5 De la jornada laboral del trabajo remoto

- a. La jornada ordinaria del trabajo remoto en la Universidad es de 9:00 a. m. a 17:00 p. m., de lunes a viernes. Durante dicha jornada el/la servidor/a que desarrolla el trabajo remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- b. Excepcionalmente y por la naturaleza de las funciones del cargo de los directivos y funcionarios de la Universidad, la jornada laboral se extiende más allá de lo establecido en el literal anterior.

8.8.6 De la seguridad digital

- a. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el/la servidor/a realice trabajo remoto, realizará las conexiones hacia los servidores de la Universidad, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que tiene acceso.
- b. Durante la ejecución de labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la Universidad, debe abstenerse de visitar las páginas web o linkar los hiperenlaces, cuya página web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.

**IX. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán analizadas y resultadas por la Unidad de recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 9.2 La presente Directiva, será actualizada en concordancia con las disposiciones gubernamentales que se expidieran sobre esta materia.
- 9.3 El trabajo remoto reguado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA se prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendarios.
- 9.4 La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) ejerce las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas socio laborales durante el estado de emergencia nacional y emergencia sanitaria por la presencia del COVID-19. En concordancia con ello se ha emitido el Protocolo N° 003-2020-SUNAFIL/INII, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 74-2020-SUNAFIL.

**X. ANEXOS**

- 10.1 Formato de Declaración Jurada-Anexo N° 01
- 10.2 Recomendaciones sobre el Trabajo Remoto-Anexo N° 02
- 10.3 Modelo Referencial para Comunicar el Trabajo Remoto-Anexo N° 03



ANEXO N° 001

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la empresa \_\_\_\_\_ (indicar razón social de la empresa), identificada con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: \_\_\_\_\_, realizando las siguientes funciones \_\_\_\_\_

2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.

4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.

5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.

6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.

7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.

8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.





10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

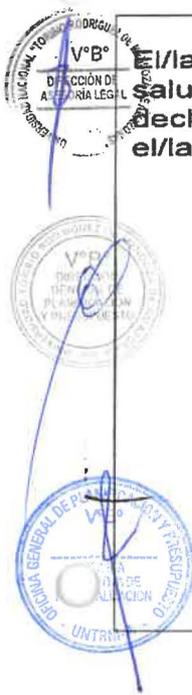
Firmado en la ciudad de [ \_\_\_\_\_ ], el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello del médico responsable  
o quien haga sus veces que autoriza



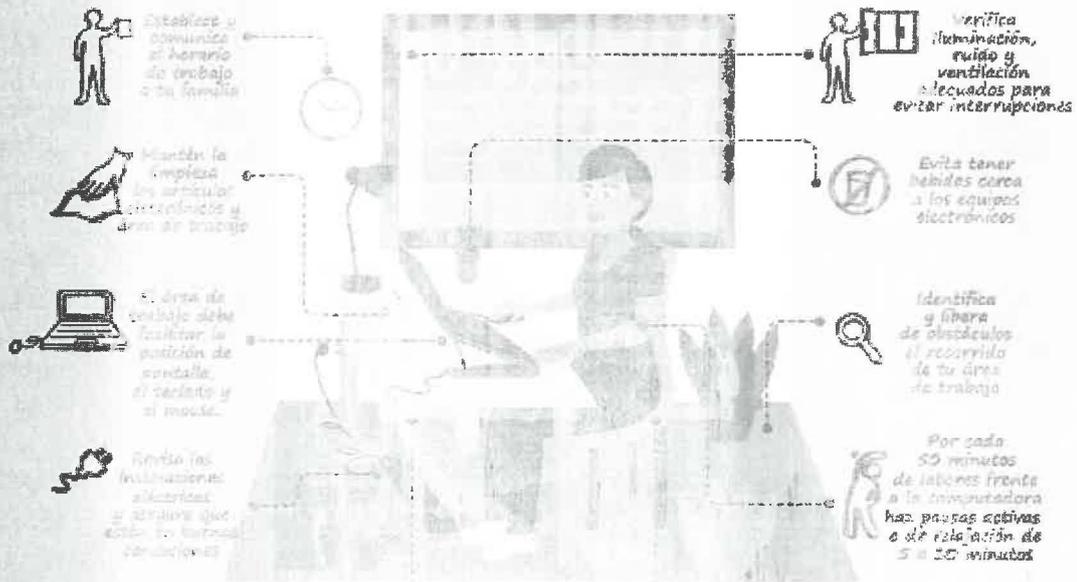


ANEXO N° 002

# RECOMENDACIONES SOBRE EL TRABAJO REMOTO

## Ubica tu área de trabajo

(De ser posible, elige un lugar exclusivo para realizar las labores recomendadas.)



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS





ANEXO N° 003

MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

Chachapoyas,...de.....de 2020

Señor/a

..... (Nombres y apellidos)

..... (Puesto u ocupación)

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 Universidad de cambiar el lugar de su prestación laboral.

Por tanto, usted realizará el trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

Duración: Desde el día // hasta el //

(El trabajo remoto puede aplicarse 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 ..... (considerar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar).

Funciones o tareas:

.....  
.....

Mecanismos de supervisión y reporte:

.....  
.....

Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto:

.....  
.....

Jornada de trabajo: de..... a....., de..... a.....

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato