

Resolución Rectoral No. 0594

DIRECTIVA N° 004-2020/ DIGA-UNI

Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad definir las condiciones del trabajo remoto para dar continuidad de las actividades administrativas y académicas en la UNI, en el marco del DS N°008-2020, así como, a las “Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR,

II. OBJETIVO

Regular las condiciones y los requisitos para la aplicación y ejecución del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería, durante el estado de Emergencia Sanitaria decretado a nivel nacional a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, con el propósito de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) y asegurar la continuidad de las actividades administrativas y académicas en la Universidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N°1363-2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Decreto Supremo N°008-2020 del Ministerio de Salud - Declaración de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendarios por la existencia del COVID-19, y dicta medidas de prevención y control.
- Decreto de Urgencia N°026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional (Título II)
- Decreto Supremo 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 y sus modificatorias. .
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
- Resolución Ministerial 072-2020-TR “Apruébese el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”
- Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de

SERVIR.

- 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”.
- Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público en el marco de la emergencia por COVID-19 dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR, Comunicado de SERVIR del 5 de marzo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”
- Resolución Ministerial N°099-2020-TR

IV.ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal docente y personal no docente, conforme lo establece la Ley Universitaria – Ley N° 30220 independiente de su vínculo laboral o modalidad contractual.

V. DEFINICIONES

Trabajo Remoto. Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del Servidor 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. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

Jefe Inmediato. Es el funcionario Jefe de Equipo, unidad orgánica, Laboratorio, Escuela, Proyecto u otro, en el caso de las Facultades; Directores, Jefes de Oficinas Centrales o de Órganos Desconcentrados, según corresponda, quién tendrá la responsabilidad de autorizar y evaluar el trabajo remoto del Servidor a su cargo.

Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Lugar en el que el Servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y del estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar, en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

Seguridad de la información. Conjunto adecuado de controles, incluyendo 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 universidad. Ello requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto. Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como, de cualquier otro instrumento que por su naturaleza, resulte necesario para la prestación de servicios.

Clasificación del riesgo del personal. Según el Ministerio de Salud, las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo:

- Personas mayores de 65 años.
- Presencia de al menos una de las siguiente comorbilidades:
 - hipertensión arterial no controlada
 - diabetes mellitus.
 - enfermedades cardiovasculares graves
 - enfermedad pulmonar crónica.
 - cáncer.
 - Asma moderado o grave
 - insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis
 - obesidad con Índice de Masa Corporal de 40 a más.
 - Otras que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

VI.DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La presente directiva es de aplicación durante el periodo de emergencia sanitaria.
- 4.2 El trabajo remoto puede ser aplicado por parte del personal docente y no docente, siempre que ello sea compatible con la naturaleza de sus funciones o actividades, cuente con el conocimiento de las tecnologías de información y disponga de equipos tecnológicos idóneos.
- 4.3 La aplicación del Trabajo Remoto no conlleva a la afectación de la

remuneración o modificación de la naturaleza del vínculo laboral.

- 4.4 Los Decano o el Director o Jefe de Órgano, evalúan la pertinencia de aplicar el trabajo remoto por parte de su personal, según sus funciones y de acuerdo con los siguientes criterios;
- a) La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
 - b) La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la Universidad y/o usuarios externos.
 - c) La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
 - d) El seguimiento o el cumplimiento de la actividad puede ser monitoreado por medios electrónicos
- 4.5 La Oficina Central de Recursos Humanos (OCRRHH) se encarga de registrar y llevar el control de los servidores que cumplen actividades con trabajo remoto y que cuenten con el V°B° de su jefe inmediato.
- 4.6 La Oficina Central de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Administración, podrán observar las actividades que no son posibles de ser realizadas por trabajo remoto o que no estén debidamente sustentados por los Decanos o Jefes de Órgano, considerando la excepcionalidad y temporalidad de la aplicación de esta modalidad laboral.
- 4.7 La Oficina Central de Recursos Humanos identificará a los servidores que pertenecen a los grupos de riesgo y remitirá la relación de personal docente y no docente por Facultades y Órganos a sus respectivos Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, con el fin de que puedan evaluar si pueden trabajar de manera remota, según la naturaleza de sus funciones.

En el caso de que el personal del grupo de riesgo no pueda prestar sus servicios de manera remota, gozará obligatoriamente de licencia con goce de remuneración, sujeta a la compensación de horas posterior a la Emergencia Sanitaria.

En ningún caso, el personal del grupo de riesgo podrá realizar su trabajo presencial, bajo responsabilidad del Jefe inmediato y Facultades, Directores, Jefes de Oficinas Centrales o de Órganos Desconcentrados. Con excepción de los Servidores que cumplan con lo dispuesto en el numeral 8.3. del artículo 8° del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

- 4.8 El trabajo remoto, no es aplicable para los servidores confirmados con COVID-19, ni aquellos que se encuentren con descanso médico. En estos casos, corresponde cumplir su licencia por descanso médico; luego de lo cual, está habilitado para realizar trabajo remoto, de acuerdo con los requerimientos de su Facultad u Órgano a la que pertenece y siempre que esta modalidad se mantenga vigente.
- 4.9 **Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:** En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la Universidad

Nacional de Ingeniería, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados a la Oficina Central de Recursos Humanos y Oficina Central de Servicios Generales para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/la servidor público.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados determinan las actividades y el personal que desarrollará el trabajo remoto de manera general (todos los días) o mixto (días específicos). Para lo cual presentará la siguiente información:
 - a. Formato N° 1 Ficha de Trabajo Remoto

Donde se consignan los datos del Servidor, cargo, el horario del trabajo remoto, detalle de los medios o equipos que utilizará el trabajador, actividades a desarrollar, mecanismo de entrega del trabajo, y otras indicaciones para el mejor desarrollo de las labores.
 - b. Reportes de Seguimiento y Evaluación, deberá ser aplicados a todos los puestos sin excepción, con el fin de dar continuidad a las funciones de las Facultades, Oficinas Centrales y/o Órganos Desconcentrados y verificar que el trabajo desarrollado se realice de manera efectiva, bajo los estándares de calidad esperados. De constatarse la no pertinencia del trabajo realizado, se cancela el permiso para realizar el trabajo remoto y se revalúa la modalidad de trabajo y la compensación por los servicios no adecuados de parte del Servidor.
- 5.2 Los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, deberán enviar la relación de Servidores que realizarán trabajo remoto y los Formatos N°1 debidamente suscritos, al correo institucional de la Oficina Central de Recursos Humanos (OCRRHH) ocper@uni.edu.pe, cinco días útiles previos al inicio de las actividades remotas.
- 5.3 Si el Servidor no contara con los equipos o herramientas para realizar el trabajo remoto, el Jefe inmediato podrá evaluar la posibilidad de proporcionárselos, dependiendo de la necesidad y urgencia del servicio y la disponibilidad de equipos y recursos a su cargo y proponer a los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados.

La entrega de bienes debe realizarse a través de los Formatos de

Entrada/Salida del Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística, especificándose el estado del equipo.

El Servidor asume la responsabilidad por la custodia del bien, el uso adecuado y la reposición de éstos, en el caso no deseado de pérdida, robo o deterioro; para lo cual, firmará un compromiso de autorización para que se efectúe el descuento de su remuneración de manera automática, cuando se produzca, uno de los casos no deseados antes mencionados. (Anexo N°6)

- 5.4 Los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, son responsables de aprobar el plan de trabajo a ser desarrollado por cada trabajador durante el periodo de vigencia del trabajo remoto.

En el Plan de Trabajo, ver Formato N° 2, se debe consignar en detalle las actividades a realizar, el periodo de tiempo y los productos o resultados a obtener. Dicho Formato deberá ser remitido a la OCRRHH, para su registro y sistematización.

- 5.5 Los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, son responsables de realizar el procedimiento de supervisión de la ejecución del trabajo remoto en el ámbito de su competencia, para lo cual dispondrá de los siguientes instrumentos:

5.5.1 Informes semanales de los servidores de las actividades o labores encomendadas donde adjuntará los medios de verificación del trabajo remoto, ver Matriz de Control en el Anexo N° 3.

5.5.2 Informe de los Jefes de Unidad de las labores realizadas por los servidores, especificando las horas laboradas trabajadas y los resultados alcanzados.

5.5.3 Informe consolidado de los resultados y horas laborales compensadas por cada trabajador que realizó trabajo remoto total o mixto, el cual deberá ser remitido la última semana de cada mes previo a que se realizará el pago correspondiente.

- 5.6 Los Servidores habilitados para realizar trabajo remoto, deberán de estar disponibles para realizar su trabajo, dentro de su horario ordinario de labores en el campus universitario.
- 5.7 Sólo se contabilizará las horas efectivas trabajadas a través de reuniones de trabajo, coordinaciones, debidamente sustentadas, estimación de horas hombre empleadas para desarrollar las tareas o actividades asignadas.
- 5.8 Cada Servidor deberá guardar la confidencialidad de la información elaborada y aquella contenida en los documentos que se hubieran llevado para trabajar.
- 5.9 El personal de la UNI que no realiza trabajo remoto y que no realiza labores presenciales, durante el periodo de emergencia sanitaria, se le

considerará con licencia con goce de haber sujetos a compensación de horas no trabajadas de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 26 - 2020.

VIII. CONCLUSIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

El trabajo remoto concluye en la fecha en que se cumple el plazo indicado en la comunicación remitida al Servidor y suscrita en el Formato N° 1.

No obstante, sí se observa, producto de seguimiento y evaluación del Jefe inmediato, que el trabajo remoto realizado por el Servidor, incumple de manera reiterada los plazos de presentación o no cumple con los productos en los niveles de calidad esperados, se podrá dar por concluido el trabajo remoto autorizado, a través de una comunicación expresa.

De presentarse este último caso, el Jefe inmediato debe comunicar dicho hecho al Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, para que informe en el plazo máximo de 24 horas a la Oficina Central de Recursos Humanos, con el fin de evaluar el caso y otorgarle la licencia con goce de remuneración con compensación de las horas no trabajadas al momento de su incorporación a sus labores.

IX. RESPONSABILIDADES

8.1. Jefes inmediatos.

Los Jefes inmediatos son responsables de:

- a. Realizar la evaluación de las funciones del puesto de cada Servidor a su cargo, con el fin de identificar las actividades que pueden ser realizadas a través de trabajo remoto, aplicando para ello los criterios establecidos en la presente Directiva. Las actividades asignadas deben estar relacionadas con el objeto del contrato de trabajo.

En el caso que el trabajador pertenezca al grupo de riesgo, solo se otorgará licencia con goce de remuneración sujeto a compensación posterior, en el caso que se determine que las actividades del trabajador no pueden efectuarse bajo la modalidad de trabajo remoto, debido a la naturaleza de sus actividades. Dicho grupo, podrá suscribir una declaración jurada de “asunción de responsabilidad voluntaria” en caso deseen volver a trabajar.

- b. Establecer las estrategias necesarias para dar continuidad a las labores propias de su Equipo, Unidad u Órgano y que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ese sentido, se deberá priorizar la atención de los procedimientos administrativos, cumplir con los procesos internos que aseguren la marcha administrativa, reducir la carga documentaria, entre otros fines.

- c. Establecer los productos que deberá presentar el Servidor por cada una de las actividades que realizará en el trabajo remoto; lo cual, debe ser medible y verificable, así como las fechas de entrega de cada producto y la frecuencia con la que se realizará el seguimiento de las actividades, poniendo ello en conocimiento del Servidor para su cumplimiento.
- d. Remitir al Servidor la comunicación de la implementación de trabajo remoto, indicando la jornada laboral, las actividades que realizará, los mecanismos de seguimiento, las obligaciones del Servidor y las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo; así como, la actualización de las actividades y productos a entregar según la carga laboral y el envío de las comunicaciones de prórroga y/o conclusión del trabajo remoto.
- e. Realizar el seguimiento al cumplimiento del trabajo remoto asignado a cada Servidor, efectuando las coordinaciones para dirigir el trabajo, así como realizar la evaluación del producto presentado, otorgando plazos adicionales para subsanar las observaciones al producto, de ser el caso.
- f. Informar al Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, la relación de servidores civiles que realizarán trabajo remoto, las actividades asignadas y el plazo en que serán realizadas, así como remitir oportunamente la información que dicha Unidad requiera con el fin de evaluar el cumplimiento del trabajo remoto y el resultado obtenido con su implementación.

8.2. Servidores

Los servidores civiles son responsables de:

- a. Cumplir con el trabajo encomendado de manera eficiente y puntual.
- b. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Universidad para la prestación de servicios.
- c. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos proporcionados por la Universidad para realizar el trabajo remoto cuando corresponda.
- d. Estar disponible, durante la jornada laboral correspondiente, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

8.3. Oficina Central de Recursos Humanos

- a. La Oficina Central de Recursos Humanos es responsable de emitir,

revisar y actualizar los lineamientos, procedimientos y formatos para la implementación del trabajo remoto, así como, orientar a los Jefes inmediatos y Servidores al respecto.

- b. Verificar que las actividades asignadas a los Servidores guarden relación con el objeto del contrato, pudiendo recomendar la modificación de estas, de ser el caso.
- c. Identificar a los Servidores del grupo de riesgo, y poner en conocimiento a los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados, con el fin de que se priorice el trabajo remoto para dichos Servidores, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita.
- d. Comunicar a los Servidores del grupo de riesgo que no pueden realizar trabajo remoto, el otorgamiento de la licencia con goce remuneraciones, sujeto a compensación posterior, hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria.
- e. Solicitar información a las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas sobre el trabajo remoto implementado y el cumplimiento de las actividades asignadas y, aleatoriamente, la evidencia del cumplimiento, así como aquella que sirva para evaluar el resultado obtenido, nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales con el trabajo remoto y establecer medidas de mejora.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 1. La presente directiva norma el Trabajo remoto. Los informes correspondientes a los Anexos N° 2 y 3 se pueden presentar de manera virtual, para regularizar la presentación física y las restricciones impuestas por el Estado para control y contención del Coronavirus.
- 2. Aun cuando los plazos de los procedimientos administrativos se encuentran suspendidos por norma expresa, los Decanos o Directores de Dependencias y/o Jefes de Oficina Centrales y Órganos Desconcentrados deberán tomar las acciones necesarias con el fin de avanzar con los trámites internos.
- 3. El régimen disciplinario y procedimiento sancionador vigente resulta aplicable a las faltas administrativas disciplinarias que pudiera desprenderse de la ejecución del trabajo remoto.
- 4. Toda la Comunicación debe ser oficializada a través del correo institucional.
- 5. La presente directiva tiene carácter dinámico y que podrá ser actualizada en virtud de la necesidad de la Institución así como los dispositivos legales que sean publicados por el Gobierno Central.

ANEXO N° 1
FICHA DE TRABAJO REMOTO

I. INFORMACION GENERAL	
Órgano /Unidad Orgánica	
Nombre y apellido del Servidor	
Puesto u Ocupación	
Jefe Responsable de la U.Org.	

II. CARACTERISTICA DEL ACCESO A LA INFORMACION PARA DESARROLLAR LA LABOR	SI	NO	Precisar si requiere de acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios
La labor del servidor se debe caracterizar principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. Precisar el tipo de producto que genera la labor del Servidor - Informe () - Reporte () - Otros () Especifique: _____			
La Información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible.			
El servidor necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, estas son accesibles mediante sistemas informáticos de la UNI			
El Servidor necesita correo institucional y de ser afirmativo tiene acceso al mismo.			
La labor realizada por el servidor requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.			

III. Equipos y medios	SI	NO	Precisar requerimiento
Requiere servicio de internet			
Telefonía Fija o Móvil			
Cuenta con computadora de escritorio o portátil			

IV. HORARIO, SUPERVISIÓN, REPORTE
La jornada laboral durante el trabajo remoto será de () horas
El horario de la jornada laboral será de ____ a ____ (explicar la forma de distribución de horas diarias de trabajo)
El reporte de las actividades será (indicar la forma de reportar las actividades encomendadas de acuerdo al tipo de información ej. Correo electrónico, video llamadas, etc.)

V. Actividades / tareas / Productos
Precisar de acuerdo a las funciones de la UO aquellas que deban ejecutarse a través del trabajo remoto

Nota:

En la realización del trabajo Remoto, el Servidor se somete a las disposiciones sobre seguridad de datos y confidencialidad de información incorporados en la Política de Seguridad de la Información aprobada mediante lo establecido en la presente directiva.

Durante el desarrollo del Trabajo Remoto el/la servidor/a deberá considerar las medidas, condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El trabajo remoto determinado mediante el presente formato no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

ANEXO N° 2.
PLAN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL SERVIDOR BAJO LA
MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL
SERVIDOR/A: _____

CARGO: _____

OFICINA Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

PERIODO DE TRABAJO REMOTO: Del _____ de _____ al _____ de
_____, 2020

N°	TAREAS O LABOR A REALIZAR	FINALIDAD O PRODUCTOS DE LA LABOR	FECHA PARA SU CULMINACIÓN
1			
2			
3			
4			

Rímac, _____ de _____ del 2020

Firma del Jefe

ANEXO N° 3.
INFORME DEL SERVIDOR AL JEFE INMEDIATO POR LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:

CARGO:

OFICINA Y/O UNIDAD:

N°	TAREAS O LABORES REALIZADAS	FECHA	HOJA INICIO	HORA TÉRMINO	TOTAL HORAS	PRODUCTO REALIZADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

PERIODO DE TRABAJO REMOTO: Del _____ de _____ al _____ de _____, 2020

El Rímac, ____ de _____ del 2020

Firma del Servidor

ANEXO N° 04
COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE LUGAR DE LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR EL
TRABAJO REMOTO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Recursos Humanos

_____ de _____ de 2020

Señor(a):

_____ (Nombre y apellido)

_____ (Cargo)

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y conforme al principio de prevención previsto la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo¹, se le comunica la decisión de la Universidad Nacional de Ingeniería de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto² desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día: ____/____/____
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** Computadora o laptop, conexión a internet, escritorio de trabajo y silla.
- **Funciones / tareas:** las labores propias de su cargo y según la coordinación de las indicaciones encomendadas e impartidas por su inmediato superior.
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** Las conexiones eléctricas del equipo (computadora o laptop) deberán ser revisadas diariamente. Deberá seguir con carácter obligatorio y bajo propia responsabilidad, las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), citados en la Directiva de “Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería”
- Mediante **correo electrónico institucional** se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.
- **Jornada de trabajo:** La jornada de trabajo será contabilizado en función del tiempo efectivo de labor, no excediendo las ocho (08) horas diarias, sujeto a verificación y control

¹ Así como también en el marco de las políticas del Gobierno dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19).

² En caso de modalidad de trabajo mixto, la Oficina Central de Recursos Humanos consignará el detalle respectivo conforme al acuerdo establecido entre el solicitante y su jefe inmediato superior.

posterior, lo cual será comunicado de manera diaria o según las indicaciones establecidas en la Directiva de “Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería”, a través del siguiente formato:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA		
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LABOR EFECTIVA - TRABAJO REMOTO		
DEPENDENCIA:		
COORDINACIÓN (de corresponder):		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:		
Fecha: _____		
N°	Actividades o tareas	Tiempo de duración (en minutos)
1		
2		
TOTAL DE TIEMPO LABORADO DEL DÍA		
V°B° Jefe Inmediato		

Durante dicha jornada el Servidor remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

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 Servidor.

Atentamente,

Universidad Nacional de Ingeniería
RUC: 20169004359

Nombres y apellidos del Jefe de la
Oficina Central de Recursos Humanos

Anexo N°05
Formato del Acta de Entrega de Equipo Informático



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Oficina Central de Logística

Área de Control Patrimonial

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO INFORMÁTICO

Siendo las: _____ Horas del día _____ Mes _____ Año _____ el Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística hace entrega al USUARIO: _____ (NOMBRES Y APELLIDOS). Identificado con DNI N° _____, con domicilio en Av., Calle, Jr. _____ Distrito _____,

Condición del Usuario: (CAS, D.Leg. N°276, Docente, Investigador), Cargo: _____, Unidad Orgánica/Facultad (Área donde labora)

- un (01) equipo (nuevo, en uso), _____ con las siguientes características:

MARCA		
MODELO		
PANTALLA		
TAMAÑO		
PESO		
PROCESADOR		
TARJETA GRÁFICA		
RAM		
DISCO		
VERSIÓN S.O.		
CONECTIVIDAD	Wi-Fi _____, Bluetooth _____	
CÁMARAS		
PUERTOS	USB ____ (____), lector de tarjetas SD (____), Mini DisplayPort (____), Surface Connect (____), puerto de auriculares	
COSTO DEL EQUIPO		Factura N°:

El receptor declara conocer y asume la responsabilidad del adecuado uso del equipo en mención.

En caso de extravío, pérdida o sustracción del equipo, el usuario será el único responsable para su reposición de igual o superior característica, asimismo deberá comunicar el hecho inmediatamente al superior y al Área de Control Patrimonial de la Oficina Central de Logística, adjuntando la denuncia policial, así como iniciar los trámites hasta obtener la reposición del equipo.

Asimismo, en el caso que no lo reponga en el término de 72 horas, el usuario o receptor autoriza automáticamente el descuento en su respectiva planilla única de pagos de remuneraciones mensual u otro instrumento legal determinado a ser determinado por la Oficina Central de Asesoría Legal, por el valor total del costo del equipo determinado en el presente documento. En tal sentido firma en señal de conformidad la presente acta.

Firma del Usuario y/o receptor
Nombres y Apellidos:
DNI:
RECIBE

Firma del Área de Control Patrimonial
Nombres y Apellidos:
DNI
ENTREGA

Anexo 06:
**Formato de Autorización de descuento por extravío, pérdida o sustracción
del equipo informático**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR EXTRAVÍO, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DEL EQUIPO
INFORMÁTICO O DETERIORO POR MAL USO**

Valor del Equipo Entregado: S/ _____

Yo, (nombre y apellidos del Servidor)

Dependencia:

Código UNI:

Salida del Equipo: _____

Entrega del Equipo: _____

Los Equipos Informáticos que la Universidad Nacional de Ingeniería pone a disposición al personal de la institución para el uso exclusivo del desarrollo de sus actividades bajo la modalidad de trabajo remoto, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

- El costo del equipo a ser entregado al Servidor no debe exceder de las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
- La devolución del equipo informático una vez terminado el periodo de trabajo remoto no debe exceder los 2 días hábiles después de concluido el plazo determinado por la Oficina Central de Recursos Humanos.

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la Resolución Directoral N° ____ de fecha 26 de mayo de 2020 que aprueba la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería, respecto a las disposiciones que están sujetas al otorgamiento de Equipos Informáticos para el desarrollo del trabajo remoto, en tal sentido, si durante mi custodia del bien se extravía, pierde, sustraen o presenta averías o daños causados por un mal cuidado de del equipo, autorizo a la Oficina Central de Recursos Humanos el descuento en la Planilla Única de Pagos u otra planilla, por la suma del valor del Equipo entregado, en cuotas mensuales que establezca el Área de Control Patrimonial, según evaluación de cada caso.

Lima, ____ de ____ del 202__

Firma

Anexo N°07
Solicitud de acceso a la modalidad de trabajo remoto en la Universidad
Nacional de Ingeniería

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombres y apellidos			
Número de DNI:		Número de escalafón:	
Cargo		Régimen laboral	
Nombre del jefe inmediato			
Cargo del jefe inmediato			
Dependencia			

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
¿Tiene algún tipo de discapacidad o limitación?		Si	No		
Marque la discapacidad o limitación		☐	☐		
☐	Discapacidad física				
☐	Atención a hijos menores o familiar dependiente a su cargo.				
☐	Atención a familiares con enfermedad grave hasta 2° grado de consanguineidad o afinidad.				
☐	Cuidado de la propia salud, debidamente acreditado.				
☐	Inconvenientes en la movilidad física personal.				
☐	Lugar de residencia muy alejado del sitio de trabajo.				
☐	Otra ¿cuál? _____				
Domicilio actual / distrito:		Transporte utilizado para llegar al lugar de trabajo:			
Tiempo promedio diario empleado para ir y volver de su casa al lugar del trabajo (en minutos):		Dirección del domicilio desde el cual trabajaría en la modalidad de trabajo remoto / distrito:			
¿Su cónyuge trabaja a través del trabajo remoto?		Si	No		
		☐	☐		
¿Tiene personas a cargo?		No Aplica			
		☐	☐		
En caso afirmativo relacione las personas que tiene a cargo en el siguiente cuadro:					
Nombre	Parentesco	Edad	Trabaja	Estudia	Horario habitual de permanencia en el hogar
3. MEDIOS TÉCNICOS Y AMBIENTALES					
3.1. Responda las siguientes preguntas:					

Aspectos por evaluar	Sí	No
¿Dispone de computadora con aplicaciones ofimáticas?		
¿La computadora es de uso exclusivo?		
¿Tiene conexión propia de internet (por cable o Wifi)?		
¿Cómo califica su velocidad de internet buena?		
¿Estaría dispuesto a utilizar su conexión de acceso a internet para realizar trabajo remoto?		
¿Dispone de línea telefónica móvil (celular) personal propio?		
¿Permitiría la recepción de llamadas en su celular?		
¿Su Sistema Operativo es Windows 7 o Mac OS actualizados?		
¿Su procesador es de 2 núcleos con 1.2 gigahercio (GHz) como mínimo?		
¿Su equipo informático cuenta con una capacidad de 1 GB de RAM (32 bits) como mínimo?		
¿Su equipo informático cuenta con un antivirus actualizado?		

3.2. Valore en una escala de entre 1 (totalmente en desacuerdo) y 5 (totalmente de acuerdo) cómo considera las condiciones ambientales de trabajo en su domicilio:

Aspectos por evaluar	1	2	3	4	5
Dispone de un espacio adecuado para trabajar					
Está convenientemente iluminado					
Dispone de mobiliario adecuado (mesa de trabajo suficientemente amplia y silla regulable en altura)					
El ruido ambiental se encuentra dentro de los límites normales					
Dispone de climatización adecuada					

4. CARACTERÍSTICAS DE SU PUESTO DE TRABAJO

¿En qué medida y con qué frecuencia sus funciones y responsabilidades implican tener encuentros con compañeros, jefes y/o público usuario de la Universidad Nacional de Ingeniería?

5. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD DEL TRABAJO REMOTO

5.1. Fecha de inicio del trabajo remoto: _____

5.2. En caso de solicitar modalidad de trabajo mixto indicar seguidamente las precisiones correspondientes:

Nombres, apellidos y número
de escalafón del solicitante

Anexo N° 08
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD
VOLUNTARIA

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 completo), identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, domicilio en _____, teléfono fijo _____, celular _____, correo electrónico _____; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - UNI**, identificada con Registro Único de Contribuyente N° **20169004359**, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: _____, en _____ 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.
3. 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 quién haga sus veces en el centro de labores de la UNI, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la UNI.
4. Asimismo, la UNI y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quién 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. La UNI 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. La UNI me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. La UNI me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARS-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 COVID-19" contenido en la Resolución N° 239-2020 MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. La UNI 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. La UNI 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 Lima, el día _____ de junio de 2020

Nombre completo y firma del trabajador/a

El representante legal de la Universidad Nacional de Ingeniería y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quién haga sus veces en la entidad, firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajadora.

Nombre completo y firma del representante legal

Nombre completo, firma y sello del médico responsable
o quién haga sus veces que autoriza

Anexo 09:

Flujograma general del procedimiento para el trámite, la realización y el control posterior del trabajo remoto en la Universidad Nacional de Ingeniería

