



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÍNDICE

	Páginas
1. OBJETIVO	2
2. BASE LEGAL	2
3. ALCANCE	4
4. DISPOSICIONES GENERALES	5
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO	6
6. RESPONSABILIDADES	24
7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	28
8. DISPOSICIONES FINALES	28

ANEXOS:

Anexo N°1 Formato de listado de trabajadores considerados en grupo de riesgo

Anexo N° 2 Formato de listado de trabajadores no considerados en grupo de riesgo

Anexo N° 3 Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto

Anexo N° 4 Acuerdo de adelanto del descanso vacacional

Anexo N° 5 Acuerdo de fraccionamiento de vacaciones

Anexo N° 6 Matriz de cumplimiento para trabajo remoto

Anexo N° 7 Consolidación de información (Resumen)

Anexo N° 8 Recomendaciones de SST durante el trabajo remoto



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

1. OBJETIVO

En el actual contexto, donde resulta necesaria la priorización del trabajo remoto (en adelante TR), el presente documento tiene por objetivo, establecer las disposiciones, el procedimiento y las responsabilidades para la implementación de esta modalidad de trabajo en los servidores administrativos y docentes de la UNMSM en sus diversos regímenes laborales, en el marco de las medidas excepcionales y temporales adoptadas para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de garantizar el desarrollo efectivo de las actividades académicas y administrativas.

Asimismo, se ocupa de regular la situación de los servidores administrativos y docentes que por su condición de edad o de vulnerabilidad, deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el período de alerta sanitaria establecida por el gobierno; en el ámbito de las normas dadas por el Gobierno Central y la normatividad interna emitida por la Alta Dirección de la universidad en su oportunidad.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) 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.
- e) Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.
- f) Decreto de Urgencia N° 127-2020 que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- g) Decreto de Urgencia N° 033-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para reducir el impacto en la economía peruana, de las disposiciones de prevención establecidas en la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional ante los riesgos de propagación del COVID – 19.
- h) Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- i) Decreto Supremo N° 184-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, prorrogado por los Decretos



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM y N° 058-2021-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 076-2021-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 008-2020-SA declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por noventa (90) días calendarios por el COVID-19, plazo prorrogado por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, plazo prorrogado por el Decreto Supremo N° 027-2020-SA, a partir del 8 de setiembre de 2020, por un plazo de noventa (90) días calendario y nuevamente prorrogado por el Decreto Supremo N° 031-2020-SA, a partir del 7 de diciembre de 2020 hasta el 06 de marzo de 2021 y nuevamente prorrogado por el Decreto Supremo 009-2021-SA desde el 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario.
 - k) Decreto Supremo N° 011-2020-TR “Normas Complementarias para la aplicación del D.U. 038-2020, en relación a la implementación del TR y la Licencia con Goce de Haber”
 - l) Decreto Supremo N° 010-2020-TR, 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, en la parte que le resulte aplicable.
 - m) Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19.”
 - n) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINTRA, que modifica las definiciones de “Grupo de riesgo” y “Factor de riesgo”
 - o) Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por Covid-19, Escenario de Transmisión Focalizada.
 - p) Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
 - q) Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU que regula el ingreso del personal a sedes y filiales de los Centros de Educación Técnico - Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior, Universidades públicas y privadas; para realizar, de manera excepcional, actividades que faciliten continuidad y mejora del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial.
 - r) 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”.
 - s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”
- u) Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 1.
- v) Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 2.
- w) Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones seguridad y salud en el trabajo remoto. Módulo 3.
- x) Resolución Rectoral N.° 01365-R-20, que aprueba en vías de regularización, el documento denominado: Sistema de Gestión Documental con Firma Digital – SGD/FD FASE V-Implementación de Trámites en Línea e Integración de Sistemas en la UNMSM.
- y) Resolución Rectoral N.° 08655-R-18, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- z) Comunicado SERVIR del 25 de marzo de 2020, pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- aa) Comunicado SERVIR del 24 de mayo de 2020, “Las entidades públicas continúan priorizando el trabajo remoto.”
- bb) Comunicado SERVIR del 28 de enero de 2021, sobre la adopción de las medidas específicas ante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional, así como el rol que desempeñan los órganos de línea de las entidades públicas en materia de gestión y supervisión.
- cc) 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.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos de la UNMSM de los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Así también, son aplicables al personal docente que, dentro de su actividad no lectiva desempeña cargos directivos o de coordinación (Directores de Escuela, Departamento académico, Unidad de Posgrado, Coordinadores, otros), y que ejerce funciones de gestión académico- administrativo, para cuyo desarrollo, requieran aplicar el TR, mientras continúe vigente la emergencia nacional por la COVID-19 y de la emergencia sanitaria, dispuesta por el Gobierno.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones:

- a) Domicilio: Lugar de residencia habitual del trabajador.
- b) Grupo de riesgo: Trabajadores que estén dentro de los siguientes factores: Factor edad (Mayores de sesenta y cinco años) o por factor clínico (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunosupresión) debidamente acreditados o declarados ante la UNMSM. Adicionalmente, se puede considerar dentro del grupo de riesgo, al trabajador que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas.
- c) Responsable de Unidad Orgánica: Titular del Órgano o Unidad Orgánica donde presta servicios el trabajador, encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar supervisión directa con el colaborador que realiza trabajo remoto.
- d) Lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que se encuentre el trabajador como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID - 19.
- e) 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 otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.
- f) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la UNMSM, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- g) Trabajo Remoto: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador 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 TR no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como por ejemplo participación en reuniones virtuales, análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, presentación de entregables entre otros, que no requiera la presencia física de los trabajadores en el centro de labores.
- h) Rol de Líder o Jefe Inmediato: Son los responsables de gestionar y establecer confianza, garantizar resultados y fomentar la buena colaboración, con los equipos trabajando de manera remota sobre su



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

sentido del equilibrio entre la vida personal y laboral, tomando en cuenta los canales de comunicación y colaboración para lograr que nuestra entidad continúe operando y brindando los servicios que son esenciales en la parte académica y administrativa, un método de trabajo para hacerlo exitosamente.

- i) 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 entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional
- j) La Seguridad Digital: La Seguridad Digital es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. Para ello existen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. Para lograrla, es necesario tomar en cuenta y poner en práctica el tridente defensivo, el cual consta de:
 - Cortafuegos: Es un sistema que se utiliza para evitar que usuarios desautorizados tengan acceso a las redes privadas conectadas con Internet. No elimina problemas de virus del ordenador, sino que cuando se utiliza conjuntamente con actualizaciones regulares del sistema operativo y un buen software antivirus, añadirá cierta seguridad y protección al ordenador o a la red.
 - Antivirus: Es un programa cuya función es prevenir o evitar la activación de los virus, así como su propagación y contagio. El antivirus cuenta con una rutina de detención, de eliminación y de reconstrucción de los archivos y de las áreas infectadas o dañadas.
 - Actualizaciones de Seguridad: Para que un sistema operativo esté exento de ataques por parte de virus, gusanos, troyanos e intrusos, hay que actualizarlo periódicamente. Las actualizaciones automáticas se activan por defecto, mientras el equipo esté conectado a Internet, de acuerdo a la programación que previamente se haya definido.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

5.1. Organización del trabajo remoto

La Oficina General de Recursos Humanos (OGRRHH) ha elaborado el listado de personal vulnerable por edad, el mismo que se ha remitido a los



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Directores o Jefes de las dependencias de la sede central y los Decanos de las facultades de la UNMSM.

Adicionalmente a este criterio, también se ha hecho presente la existencia de dos tipos de personal vulnerable que forma parte de los grupos de riesgo y, por tanto, también tienen el mismo impedimento de incorporarse al centro de trabajo:

- a) Por razones clínicas:
Trabajadores a su cargo con presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes, obesidad con IMC de 40 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor),
- b) Servidores/as que viven con personas con comorbilidad:
Situación que deberá ser declarada previamente mediante Declaración Jurada, de acuerdo con la información recogida a través del formato de tamizaje para el regreso o reincorporación, que para dichos fines implementará la OGRRHH.

Estos dos grupos de trabajadores necesariamente permanecerán en condición de aislamiento domiciliario y dependiendo de la naturaleza de sus funciones, podrán ser comprendidos en la modalidad de trabajo remoto.

Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, el titular del órgano o unidad orgánica ha elaborado un listado de trabajadores considerados en grupo de riesgo del órgano o unidad orgánica a su cargo, con las características señaladas en el grupo de riesgo, (según el modelo que se expone en el **Anexo N° 1** que se adjunta) y lo ha remitido a la OGRRHH, solicitando la autorización para implementar la modalidad del trabajo remoto según las disposiciones especificadas en el presente documento. Igualmente se utilizará este formato, si por alguna razón, un trabajador pasara a formar parte de un grupo de riesgo.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto.

Cabe indicar que si, por algún motivo un trabajador que inicialmente no estaba considerado en un grupo de riesgo, ahora perteneciera a éste y, por tanto, debe realizar trabajo remoto, la adopción de esta modalidad de trabajo debe ser comunicada a la OGRRHH.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Si la naturaleza de las funciones del puesto del trabajador no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, podrá optarse por la variación excepcional de funciones, con el fin de posibilitar que realice trabajo remoto, lo que será comunicado al servidor, por la OGRRHH.

En este supuesto:

- a. Si los servidores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen; conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.
- b. Si los servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen, su jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la entidad pública son aquellos que corresponden al órgano o unidad orgánica receptora.

Sólo si no fuese posible la variación excepcional de funciones, podrá otorgarse una licencia con goce de haber temporal durante el período de emergencia nacional, sujeta a compensación de horas posterior, que será regulada y establecida con el sustento legal correspondiente mediante procedimiento que en su oportunidad emitirá la OGRRHH.

En este caso, podrá solicitarse en forma alternativa o complementaria:

- a. El goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, a solicitud del trabajador, previo acuerdo con su Jefe inmediato y evaluación de las necesidades institucionales. El Jefe inmediato informará a la Oficina General de Recursos Humanos, el nombre del trabajador y el período durante el cual dispondrá de las mismas.
- b. La recuperación de horas por medio de la ejecución de trabajo remoto.
- c. Horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020, siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
- d. Horas acumuladas de trabajo en sobretiempo.

La compensación de horas puede extenderse, inclusive, hasta el periodo fiscal 2021. La cantidad mínima de horas de recuperación diarias será establecida por la Oficina General de Recursos Humanos tomando en cuenta variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, las condiciones



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

médicas del/la servidor/a civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el trabajador retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el trabajador tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral. Dicha recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto.

Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020 serán consideradas como una forma de compensación siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

5.1.1. Aplicación del trabajo remoto

La autoridad correspondiente de cada unidad orgánica de la Universidad determinará qué servidores están comprendidos en el trabajo remoto, considerando como tales a:

a. Los trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo, por padecer las enfermedades señaladas seguidamente:

- Enfermedades cardiovasculares graves:

Están incluidas las personas con diagnóstico de enfermedades/condiciones cardíacas tales como:

- Enfermedad coronaria crónica.
- Insuficiencia cardíaca crónica.
- Antecedente de Infarto agudo de miocardio.
- Pacientes en espera de cirugía o antecedente de cirugía cardíaca.
- Miocardiopatías en tratamiento.
- Fibrilación auricular en tratamiento farmacológico.

- Diabetes: Personas con diagnóstico de diabetes insulino dependiente (tipo 1) o diabetes mellitus no insulino dependiente (tipo 2).



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Enfermedad pulmonar crónica: Comprende a personas con diagnóstico de:
 - Asma Bronquial moderada o severa.
 - Bronquitis crónica.
 - Enfisema.
 - Fibrosis pulmonar idiopática.
 - Hipertensión pulmonar en tratamiento.
 - Tuberculosis pulmonar o antecedente de TBC en los últimos 12 meses.
 - Hipertensión arterial refractaria.
 - Insuficiencia Renal Crónica: Personas con diagnóstico de Enfermedad Renal Crónica estadio 4 o que se encuentren en tratamiento con Hemodiálisis.
 - Obesidad: Personas con diagnóstico de obesidad grado con un índice de masa corporal $> 40 \text{ kg/m}^2$.
 - Cáncer: Pacientes oncológicos en tratamiento actual o enfermedad activa en los últimos 5 años.
 - Enfermedad, tratamiento o estado inmunosupresor: Incluye afecciones que pueden causar que el sistema inmunitario se debilite como un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, pacientes con diagnóstico de VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos que debiliten el sistema inmunitario.
 - Otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

Si un trabajador considera que debe ser incluido en los grupos de riesgo para desarrollo de cuadros severos de COVID-19 por tener una condición o patología no descrita en ese punto, el caso deberá ser evaluado por el personal médico de la Clínica Universitaria.
- b. Los servidores adultos mayores de 65 años, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1474 que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- c. Los discapacitados, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- d. Las mujeres gestantes y las que dan lactancia materna.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- e. Los trabajadores que tengan a su cargo, el cuidado de personas en situación de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad y/o adultos mayores.

Adicionalmente, pueden ser consideradas las personas locadoras y los servicios de terceros han venido prestando apoyo en las actividades administrativas.

No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con la COVID-19 (así sean asintomáticos), ni quienes se encuentran con descanso médico. En ambos casos estarán sujetos a licencia por salud.

El trabajador que ha estado afectado por el coronavirus y se ha recuperado, debe contar con la respectiva alta epidemiológica. Debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional de la Unidad Orgánica a la que pertenece, con copia al correo electrónico institucional del responsable de la Oficina General de Recursos Humanos.

El certificado médico también puede ser emitido por el personal médico de la Clínica Universitaria, tras realizar la evaluación clínica respectiva, con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.

Los Decanos, Jefes de cada dependencia y Jefes de unidades orgánicas deben disponer la elaboración de un listado de los trabajadores no considerados en el grupo de riesgo, a aquellos que por la naturaleza de su trabajo y las necesidades imprescindibles del servicio deban realizar trabajo presencial, mixto o trabajo remoto (según modelo que se expone en el **Anexo N° 2**, que se adjunta) y debe remitirlo a la OGRRHH, para el trámite correspondiente. Si por algún motivo un trabajador que inicialmente estaba considerado en un grupo de riesgo y ahora no perteneciera a éste, este hecho debe ser comunicado a la OGRRHH.

Al respecto, cabe precisar que los Jefes de cada dependencia, Decanos, Jefe de unidad orgánica están en la facultad de considerar en esta lista a personal que, siendo no vulnerable, por las características de la función que desempeña, sí puede ser considerado para realizar trabajo remoto, en cuyo caso deberá especificar las actividades asignadas en esta modalidad.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Para efectos de la priorización de asignación del trabajo remoto y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita, el titular del órgano o unidad orgánica deberá considerar la situación en la que puedan encontrarse el personal a su cargo a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto como el riesgo de contraer el COVID-19 durante el traslado o en el propio centro de trabajo.

Las actividades asignadas a los/as trabajadores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la universidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto.

5.1.2. Funcionamiento del trabajo remoto

Los Jefes de cada dependencia, los Decanos, Jefe de unidad orgánica, una vez determinadas las actividades y los trabajadores que participarán en la modalidad del trabajo remoto, deben comunicar a los trabajadores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, remitiendo una copia de dicha comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos.

Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En ésta debe:

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
- c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.

Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto se presenta en el **Anexo 3** del presente.

Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los trabajadores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico institucional, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

de las mismas. En el caso del adelanto de vacaciones deberá suscribirse el Acuerdo para tal efecto (**Anexo 4**).

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor debe ser remitida al correo institucional de la Oficina General de Recursos Humanos.

La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubiera establecido con ocasión del mismo, sin que exceda el horario pactado o el máximo de 7.45 horas diarias. Esto implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de este horario.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo, los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza, porque para el desempeño de su cargo, en determinada circunstancia, podría ser necesario mayor tiempo que el señalado y porque a ellos se les controla en base a resultados y/o cumplimiento de objetivos.

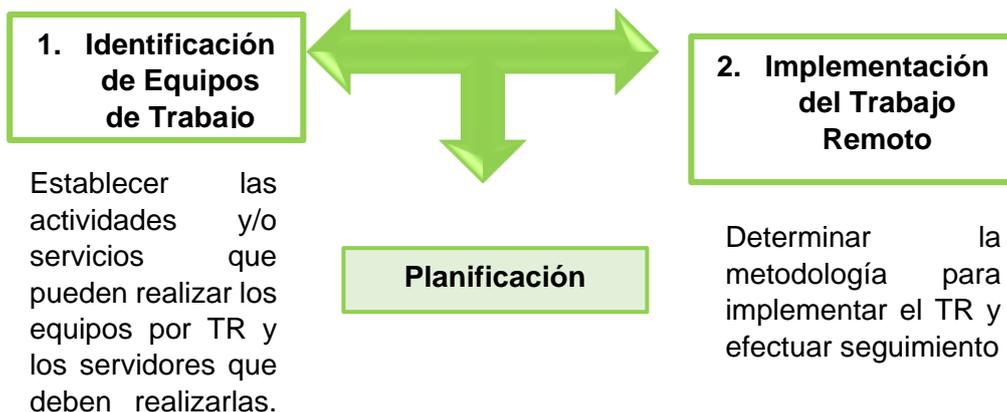
Es facultad del trabajador, solicitar el uso, fraccionamiento de sus vacaciones adquiridas, pendientes de goce y/o adelanto de vacaciones, que deberá contar por escrito, en formato físico o digital. Para el fraccionamiento, deberá suscribirse el Acuerdo contenido en el **Anexo N°5**.

5.1.3. Procedimiento e implementación del trabajo remoto

La implementación se realizará según las siguientes etapas:

a. Primera fase: Planificación

Se coordinan las tareas a desarrollar y la forma cómo se van a realizar:





Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1. Identificación de Equipos de Trabajo

Esta etapa requiere tres acciones:

- a. Identificar las actividades que pueden realizarse por TR
- b. Definir las personas que harán trabajo remoto.
- c. Establecer los productos o entregables para cada uno.

Los criterios para la definición de actividades a realizarse mediante el trabajo remoto son los siguientes:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no necesariamente requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la universidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la universidad)
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

2. Implementación del trabajo remoto

Durante esta etapa debe fijarse la metodología de trabajo. Para ello, deben efectuarse estas actividades:

a. Establecer un cronograma y una matriz para dar seguimiento a las actividades

- Se sugiere que los jefes de las unidades orgánicas (facultades y dependencias) elaboren una matriz de seguimiento, donde se sugiere que se indiquen el producto, plazo o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada.

A continuación, se presenta un cuadro que representa un marco general (**Anexo 6**):



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Colocar el mes

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PERSONAL PERMANENTE, OBRERO Y POR TESORO PÚBLICO/ DESIGNADO/
CAS:(individualmente)

CARGO DEL/A SERVIDOR/A.- Es importante conocer las funciones esenciales de su área y puesto de trabajo

JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FACULTAD/DEPENDENCIA:

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES POR EL JEFE INMEDIATO			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES/ CALIFICA JEFE INMEDIATO		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACIÓN/ ENTREGA	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA O ENVÍO DEL PRODUCTO	COMENTARIO / OBSERVACIÓN SOBRE LO ENTREGADO
Diseño y redacción del instrumento técnico	1 instrumento		1 instrumento		El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertenencia normativa
Respuesta a consulta de la ciudadanía (email)	20 consultas respondidas		15 consultas respondidas		No fueron atendidas todas las consultas programadas
Brindar asistencia	5 asistencias técnicas brindadas		2 asistencias técnicas brindadas		Realizado con éxito la labor asignada.

Debe estar firmado con el visto bueno de su jefe

Nota: Este cuadro representa un marco general, para que los responsables de la gestión, de ser necesario, determinen una tipología de procedimientos, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Procedimientos Administrativos y en el TUPA. A partir de ello, deben estimar el tiempo que demora cada procedimiento, de modo que se asigne un plazo racional.

El plazo debe tomar en cuenta la carga procesal asignada al servidor.

El jefe inmediato debe revisar minuciosamente el producto o su avance y, de estimarlo conveniente, anotar sus observaciones y comunicarlas al servidor, a fin de enmendar deficiencias.

- Los responsables de la gestión, de ser necesario, deben determinar una tipología de procedimientos, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Procedimientos Administrativos y en el TUPA. A partir de ello, deben estimar el tiempo que demora cada procedimiento, de modo que se asigne un plazo racional.
- El plazo debe tomar en cuenta la carga procesal asignada al servidor.
- El jefe inmediato debe revisar minuciosamente el producto o su avance y, de estimarlo conveniente, anotar sus observaciones y comunicarlas al servidor, a fin de enmendar deficiencias.
- A fin de cada mes, en el caso de la Administración Central, los Jefes de Oficinas Generales deben consolidar la información y remitirla a esta Jefatura. Para ello, se utilizará el formato de consolidación de información (**Anexo N° 7**).
- En el caso de las Facultades y Dependencias que cuenten con Unidades de Personal, estas Unidades remitirán la información a la Dirección Administrativa, la que debe consolidar y elevar al Decanato para su remisión a esta Jefatura.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

b. Determinar la herramienta tecnológica a utilizar y capacitar en su uso

- Para todos los procesos internos, tales como envío y recepción de Resoluciones Decanales, informes, presupuestos, informes económicos, oficios, memorandos, circulares, hoja de envío; se utilizará el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital – SGD/FD.
- Solo podrán tener firma digital las autoridades que ejerzan algún cargo directivo o jefatura.
- El personal administrativo tendrá acceso al SGD para registrar, elaborar, visualizar, clasificar, derivar, atender y archivar documentos; pero sólo podrán emitirse mediante firma de las autoridades.
- Para su implementación, la Oficina General de Recursos Humanos coordinará con los responsables del Proyecto, para la capacitación y adiestramiento, para su mejor comprensión y uso correspondiente.

c. Realizar un uso óptimo de las reuniones virtuales

Preferentemente, para las reuniones virtuales se utilizará la aplicación “Google Meet”, a la que podrá accederse a través del link enviado al correo institucional. Adicionalmente, podrán utilizarse otras tecnologías que se desarrollen para la comunicación.

La frecuencia y duración de las reuniones virtuales variarán en función a las actividades del equipo. Así, la periodicidad puede ser semanal, quincenal o mensual y la duración puede ser de 20, 30 minutos o 1 hora.

Las reuniones virtuales deben programarse, respetando el horario laboral y la convocatoria, debe enviarse con anticipación, indicando con claridad la agenda a tratar.

b. Segunda fase: Ejecución

Se implementa el trabajo remoto, por medio de reuniones virtuales. Cabe indicar que cuando se haya finalizado esta

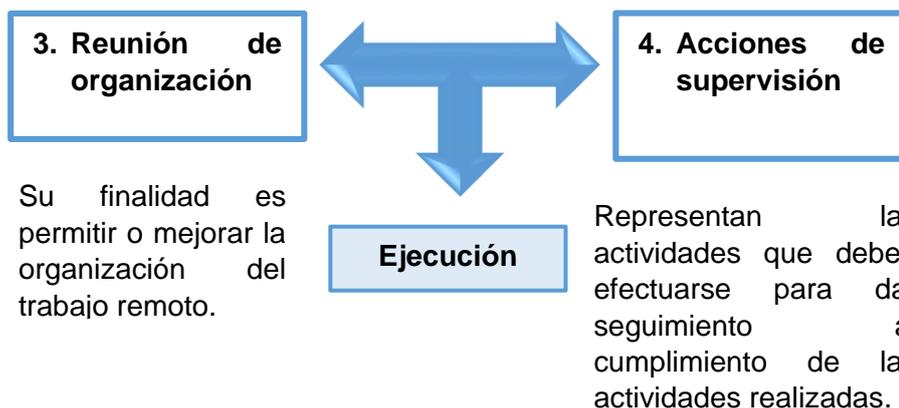


Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

implementación, estas etapas podrán ser utilizadas para la mejora del trabajo remoto.



3. Reunión de organización

Esta etapa puede llevarse a cabo en dos momentos:

- a. La primera vez que el equipo de trabajo se reúne virtualmente o se va a dar inicio a un nuevo proyecto o servicio.
- b. Se han advertido oportunidades de mejora o hayan variado los objetivos del equipo.

El Líder o Jefe Inmediato podrá convocar a una reunión a los miembros de su equipo de trabajo, a fin de abordar estos temas:

-  Presentar las principales características del trabajo remoto y el porqué del trabajo remoto.
-  Definir objetivos claros.
-  Acordar con el equipo, las herramientas a utilizar para el trabajo remoto.
-  Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos.
-  Asignar las tareas que corresponde a cada miembro del equipo.
-  Recabar opiniones y absolver dudas e inquietudes.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

En caso la finalidad de la reunión sea la mejora del trabajo remoto:

-  Exponer el replanteamiento o confirmación de los objetivos iniciales.
-  Preguntar a los miembros del equipo si existe algún inconveniente o si todo está funcionando bien.
-  En la medida de lo posible, garantizar a los miembros del equipo, las herramientas apropiadas que faciliten el desarrollo de sus labores de manera remota.
-  Utilizar el enfoque de la gestión por procesos para la identificación y solución de problemas.

4. Acciones de supervisión

A fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento de tareas asignadas a los miembros del equipo, los líderes fijarán mecanismos para ello.

Para el efecto, los líderes deben tomar en cuenta que, a diferencia del trabajo presencial, el trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos y no por la cantidad de tiempo que el servidor se encuentre conectado a los medios digitales que emplea para realizar sus funciones; es decir, que en el trabajo remoto se evalúa el cumplimiento de metas, razón por la cual deben tenerse identificadas cuáles son las actividades de cada puesto y su producción regular en períodos delimitados de tiempo (diario, semanal, mensual, etc.), así la cantidad de encargos a asignar podrá ser proporcional a la producción que el servidor tenía durante la jornada de trabajo presencial.

En ese sentido, las metas están representadas por el propósito general que deseamos alcanzar, es decir, el resultado final esperado; en tanto las actividades son las labores asignadas para el cumplimiento de estas metas, las mismas que deben obedecer a los principios de racionalidad, proporcionalidad y oportunidad.

Es recomendable el uso de una matriz de seguimiento para facilitar esta labor e identificar quiénes van cumpliendo las actividades en los plazos establecidos.

Pueden llevarse reuniones grupales de seguimiento, con la finalidad de:



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

-  Comprobar avances, reorganizarse, discutir, revisar documentos o propuestas
-  Generar espacios y canales de comunicación donde los miembros del equipo puedan intercambiar ideas, analizar las dificultades que están enfrentando y darse apoyo mutuo.
-  Proponer alternativas y soluciones.
-  Resaltar los logros alcanzados por el equipo y motivarlos.

5.2. Equipamiento y medios tecnológicos

Para que el trabajador pueda hacer trabajo remoto, se requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Necesariamente se debe usar el correo institucional de la universidad o correo asignado por la dependencia o facultad como medio para el trabajo remoto. No debe ser correo personal.
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por las oficinas de informática de las facultades y/o dependencias, la red telemática para los que no cuenten con oficina informática.

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios deberán ser proporcionados por la universidad a requerimiento del trabajador siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto.

5.3. Desarrollo del trabajo remoto

La Universidad a través de la Red Telemática y las Unidades de Informática de las facultades y/o dependencias, brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos útiles para el desarrollo de sus funciones, cuando corresponda,



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

Las Unidades de Informática o las que hagan sus veces en las Facultades, con el soporte de la Oficina de Red Telemática, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los trabajadores de la UNMSM, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al trabajador que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de la UNMSM, a través de la red virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes de la UNMSM, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Informática o las que hagan sus veces en el caso de las Facultades, y de la Oficina de la Red Telemática en el caso de las dependencias de la Oficina Central, impartan al respecto.

5.4. Supervisión del trabajo remoto

El titular del órgano o unidad orgánica deberá adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance y la evidencia en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se usará diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea, hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.

Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico, de ser necesario, de la Oficina General de Recursos Humanos o el que haga sus veces en el órgano correspondiente.

El Jefe inmediato y equipo de trabajo, deberán realizar coordinaciones de manera empática el seguimiento y cumplimiento de las actividades, para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Los jefes inmediatos o quienes hagan sus veces, deben mantenerse en contacto permanente, en forma virtual, con el personal a su cargo durante la jornada laboral a fin de realizar coordinaciones y absolver consultas.

5.4.1. Establecimiento de criterios de cumplimiento

Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto bajo responsabilidad, deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a del trabajador que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.

La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por cada jefe de dependencia, de acuerdo de la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.

Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados del mismo, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, las actividades de avance, las actividades de supervisión, los logros obtenidos y/o los entregables producidos

A continuación, se presenta, de manera referencial, un ejemplo de una Matriz de Seguimiento de actividades:

ACTIVIDADES SEGÚN EL POI POR OFICINAS	METAS	EVIDENCIA O UNIDADES DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE Y FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLES AUTORIDADES/ JEFES/ LÍDERES DE EQUIPOS	COMENTARIOS
Implementación y seguimiento del programa de tutoría para estudiantes de pregrado en riesgo académico, para la asistencia psicológica.	30% del total de estudiantes	Nº de estudiantes atendidos	30 % al 28-02-21	Director de la Escuela Profesional	Se definieron 20 asesorías académicas y se derivaron a 30 estudiantes para asistencia psicológica
Acciones de coordinación, difusión y apoyo a la alta dirección en cumplimiento de las decisiones de los órganos de gobierno.	Asesoría permanente a la Alta Dirección	Nº de documentos Nº y tipo de actividades Nº y tipo de acciones Reuniones con otras instituciones, otras	Entregables por semana	Asesores del Rectorado	Los resultados se verán según las unidades de cumplimiento ya que son permanentes
Atención de solicitudes de contratación de las áreas usuarias	40% del total del año	Nº de contratos	20% al 28-02-21	Director General de Administración	No se realizaron más contratos de los programados por parte del mismo personal que no se presentó.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Servicio de mantenimiento de infraestructura, limpieza, manejo de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes del campus universitario	25% de los programados o para el año	Señalar el tipo de mantenimiento, cantidades en TM de desechos y área de jardines regados.	10 % al 28-02-21	Jefe de OSGOM	No se pudo cumplir con lo programado por no tener pintura y hubo agua sólo por momentos.
---	--------------------------------------	--	------------------	---------------	--

5.5. De la seguridad digital

- a) El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el trabajador realice el trabajo remoto, debe tener Windows 10 que ya cuenta con antivirus. Si no cuenta con este Sistema Operativo, comunicarse con la Red Telemática.
- b) Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la UNMSM, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.
- c) No acceder a los servicios del UNMSM en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser sabotado, o sufrir de filtraciones de información.
- d) Comunicar al correo institucional de la Unidad de Informática o la que haga sus veces en el caso de las Facultades, o al de la Oficina de la Red Telemática en el caso de las dependencias de la Sede Central, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios. Esta comunicación deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

5.6. Canales de comunicación

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada titular de órgano o unidad orgánica deberá definir, al menos, lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

5.7. Acciones de capacitación

Dada la naturaleza excepcional de esta directiva, la Universidad brindará capacitación de formación laboral a los trabajadores, preferentemente en forma virtual. Para tales efectos, la Oficina General de Recursos Humanos variará la modalidad de la capacitación programada en forma presencial. Dichas capacitaciones se rigen conforme a las siguientes reglas:

- a. Para las capacitaciones que no irroguen gasto:
 - Podrán ejecutarse de manera inmediata, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2021 o estar inscritas en este, siempre que la capacitación a la que acceda el trabajador esté estrictamente relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
 - Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
 - El personal no sujeto a un vínculo de naturaleza laboral, pero que ejerce función pública podrá acceder a esta capacitación solo cuando esta se encuentre relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
 - La verificación de los requisitos antes mencionados corresponde al responsable del órgano o unidad orgánica en la que labora el/la servidor/a civil y al/a la responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quienes deberán validar dicha capacitación.
- b) Para las capacitaciones que irroguen gasto:
 - La entidad deberá contar necesariamente con el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 aprobado.
 - La capacitación deberá ser inscrita en el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 de la universidad.
 - Podrán acceder servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
 - El personal no sujeto a un vínculo de naturaleza laboral, pero que ejerce función pública podrá acceder a esta capacitación solo



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

cuando esta se encuentre relacionada con temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

5.8. Medidas, condiciones y recomendaciones para la realización del trabajo remoto

Se debe comunicar a los trabajadores considerados en el programa de trabajo remoto, lo siguiente:

5.8.1. Riesgos:

- Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
- Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
- Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo.
- Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
- Riesgos mecánicos (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.

5.8.2. Recomendaciones de seguridad y salud:

De acuerdo con lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Oficina General de Recursos Humanos hace de conocimiento a todos/as los/as Trabajadores/ras sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, las que se consignan en el **Anexo N° 8** que se adjunta.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Obligaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

La representatividad para el cumplimiento de las obligaciones de este capítulo, recae en el Jefe del órgano o Unidad orgánica de cada una de las dependencias o decanatos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, obligaciones que se detallan a continuación:



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Respetar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- Comunicar al trabajador/a, a través del titular del órgano o unidad orgánica la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Informar al trabajador/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Otorgar – atendiendo a sus recursos disponibles- las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
- Brindar la capacitación en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el trabajador, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- Establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto. Para tales efectos, se podrá: reducir la jornada laboral, modificar el horario de trabajo, establecer turnos de asistencia al centro laboral, en combinación con el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.
- 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.
- Proporcionar medios de transporte para el traslado de los trabajadores 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.
- Garantizar 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.
- 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.
- Disponer y garantizar las condiciones particulares de los colaboradores con discapacidad.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Vigilar la salud de los/as servidores/as civiles conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- El Jefe del Órgano (Oficina General, Dirección General) o Decano (Facultad), en coordinación con sus Jefes de Oficina/Unidad remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

6.2. Rol y obligaciones del Directivo de la UNMSM

Siendo el trabajo remoto una nueva modalidad de trabajo a implementar en la UNMSM, es fundamental el compromiso y participación del Directivo de la UNMSM también reconocido para esta directiva como el Líder (personas que tienen equipos a su cargo. Pueden ser Decanos, Directores, Jefes, Supervisores, entre otros) para el buen logro de objetivos y metas encomendadas.

Por ello, se recomienda que el Líder cumpla con los siguientes deberes:

- Brindar con claridad los lineamientos correspondientes a la implementación del trabajo remoto.
- Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada trabajador debe cumplir y los productos que debe entregar.
- Realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, en equipo o individualmente, según se requiera, estando en permanente comunicación.
- Motivar y comprometer al equipo, mediante medidas como compartir información, brindar retroalimentación y reconocer el buen trabajo realizado.
- Orientar al trabajador para que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral (vestimenta adecuada, horarios de trabajo, otros), en equilibrio con la vida personal.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos, una lista de trabajadores donde se identifique a quienes:
 - a. 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. Optan por otros mecanismos compensatorios.
 - d. Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- e. Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el guión anterior.

6.3. Obligaciones de los trabajadores

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectividad del trabajo remoto, el/la trabajador/a de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la universidad para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes sobre el particular, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la UNMSM dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la Universidad y/o la Oficina General de Recursos Humanos.
- Informar al jefe inmediato y a la Oficina de Informática o la que haga sus veces en el caso de las Facultades o a la Oficina de la Red Telemática en el caso de las dependencias de la Oficina Central, 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.
- El trabajador que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

6.4. Obligaciones de la Oficina General de Recursos Humanos

- Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los trabajadores que realizan trabajo remoto.
- Consolidar la información detallada de los trabajadores que realizan labores en las diversas modalidades durante la emergencia sanitaria y remitirla a la Alta Dirección de la Universidad.
- Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos los trabajadores de la Universidad. Dicha comunicación se efectuará cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1. Las autoridades de la Universidad analizarán y evaluarán si todas las actividades identificadas para el trabajo remoto a la dación de este dispositivo se ajustan a esta modalidad virtual o hay que hacer modificaciones que no se pueden realizar con la finalidad de flexibilizar las jornadas laborales y así evitar la conglomeración al máximo de personas en un mismo ambiente. Por lo que se alcanzará para estos trabajadores una nueva forma de trabajar que podría ser presencial o semi presencial.
- 7.2. Los integrantes de los equipos de trabajo, notificarán los aspectos que puedan afectar el desarrollo de las labores, entre otros, de tal forma, que asuman con responsabilidad y disciplina sus compromisos contractuales.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El trabajo remoto debe significar una oportunidad de desarrollo para la entidad y el trabajador, en armonía con las demás otras esferas de la vida humana, por lo cual, debe dotarse de cierta flexibilidad a los trabajadores, para que puedan conciliar su vida laboral y las tareas de su hogar.
- 8.2. La jornada laboral no debe extenderse hasta altas horas de la noche o fines de semana, mediante comunicaciones virtuales o telefónicas, no sólo por ser contrario a la Ley; sino por agravar la situación traumática que atravesamos.
- 8.3. Los derechos del trabajador deben ser respetados y protegidos en este contexto, favoreciendo su desempeño y, en consecuencia, en beneficio del cumplimiento de los fines y metas de la UNMSM.
- 8.4. Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos y definidos por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 8.5. La oficina de la Red Telemática y la Unidad de Informática o la que haga sus veces en las Facultades, las Unidades de Trámite Documentario en general, con el soporte de la Secretaría General, y la Oficina General de



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Recursos Humanos, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias relacionadas a la adecuación del Sistema de Atención al Usuario, en lo que corresponda.