

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0172-2020-R-UNALM

DIRECTIVA

Disposiciones para el Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Agraria La Molina

I. OBJETO

Normar en la Universidad Nacional Agraria La Molina la Modalidad de Trabajo Remoto durante del estado de Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) hasta que concluya la finalización del aislamiento social obligatorio, únicamente aplicable para los servidores que cumplen labores administrativas.

II. FINALIDAD

Estando a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N°026-2020, así como, a las Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, la presente Directiva tiene como finalidad definir las condiciones para mantener continuidad de actividades esenciales de la UNALM en el estado de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°044-2020-PCM
- Decreto Supremo N°046-2020-PCM
- Decreto Supremo N°051-2020 PCM
- 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)
- Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público dispuestas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La presente directiva tendrá una vigencia hasta la finalización del aislamiento social obligatorio decretada por el órgano competente.
- 4.2 La presente Directiva es de aplicación a los servidores administrativos de la UNALM, que por la naturaleza de sus funciones pueden realizar trabajo remoto desde el lugar de aislamiento domiciliario y cuenten con el conocimiento de las tecnologías de información así como dispongan de equipos tecnológicos idóneos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0172-2020-R-UNALM

- 4.3 La Unidad de Recursos Humanos se encarga de registrar y llevar el control respectivo de los servidores que cumplen con el trabajo remoto.
- 4.4. La Unidad de Recursos Humanos, podrán observar qué actividades no son posibles de ser realizadas por trabajo remoto, que no estén debidamente sustentados por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Cada Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico debe evaluar las funciones que realizan los servidores a su cargo a fin de determinar las actividades que pueden ser desarrolladas en la modalidad de trabajo remoto, considerando si el servidor tiene el conocimiento adecuado en tecnologías de la información y cuenta con las condiciones tecnológicas y equipos para su desempeño.
- 5.2 Los Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico, deberán cumplir con enviar la relación de servidores que realizarán trabajo remoto, señalando las labores a desarrollar, al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos (URH) (recursoshumanos@lamolina.edu.pe).
- 5.3 El Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico, de contar con disponibilidad de laptop o tablet, podrá facilitar a los servidores de su unidad dichos equipos para realizar trabajo remoto. La entrega de bienes debe realizarse a través de los Formatos de Entrada/Salida de la Unidad de Bienes Patrimoniales, especificándose el estado del equipo; siendo que el servidor asume responsabilidad por la custodia del bien y es responsable del uso adecuado en las actividades encomendadas.
- 5.4 El Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico es responsable de elaborar, para cada servidor a su cargo, el plan de trabajo a desarrollar durante el trabajo remoto, Debe indicarse las actividades a realizar, el periodo de tiempo y los productos o resultados a obtener. (Anexo A).Dicho Plan de trabajo será remitida a la URH, para que el mismo sirva registrar las actividades del plan.
- 5.5 El Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico es responsable de supervisar la ejecución del trabajo remoto para lo cual deberá:
 - 5.5.1 Solicitar una vez por semana a los servidores que realicen trabajo remoto un informe de las actividades o labores realizadas según la matriz de control. El servidor adjuntará los medios de verificación. (Anexo B)



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0172-2020-R-UNALM

- 5.5.2** A su vez el Jefe de la Oficina, Jefe de Unidad y/o Superior jerárquico deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URH) un informe de las labores realizadas por los trabajadores, especificando las horas laboradas.
- 5.5.3** Al final de la Emergencia Sanitaria la URH informará de las horas laborales compensadas por cada servidor que realizó trabajo remoto, de acuerdo al informe realizado por el Superior Jerárquico.
- 5.6** Los trabajadores listados como hábiles para realizar trabajo remoto, deberán de estar disponibles a realizar dicho trabajo dentro de su horario ordinario de labores. de la jornada laboral
- 5.7** Sólo se contabilizará las horas efectivas trabajadas a través de reuniones de trabajo, coordinaciones, debidamente sustentadas.
- 5.8** Cada trabajador deberá guardar la confidencialidad respecto de los documentos que se hubieran llevado para realizar trabajo remoto
- 5.9** El personal de la UNALM que no realiza trabajo remoto se considerará como licencia con goce de haber sujetos a compensación de acuerdo al Decreto de Urgencia 026-2020.
- 5.10** Los servidores que se encuentren con descanso médico por enfermedad o haciendo uso del descanso físico vacacional, no realizarán trabajo remoto durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, ni compensarán horas.



VI. DE LAS PROHIBICIONES

Los Jefes de Oficina, Unidad o Superior Jerárquico se encuentran prohibidos de asignar a los servidores bajo su responsabilidad, actividades o labores en la modalidad de trabajo remoto que no correspondan con las funciones que desempeña el servidor.

El incumplimiento de lo señalado anteriormente conllevará a proceder a las sanciones administrativas correspondientes.

VII. DISPOSICION TRANSITORIA

La presente directiva norma el Trabajo remoto. En ese sentido, debiendo regularizarse los informes correspondientes (Anexo B y A) desde el inicio hasta que culmine el periodo de emergencia sanitaria nacional y las restricciones impuestas por el Estado para control y contención del Coronavirus.

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

RESOLUCIÓN N° 0172-2020-R-UNALM

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:

CARGO:

OFICINA Y/O UNIDAD:

PERIODO DE TRABAJO REMOTO : Del de al de, 2020



Nº	TAREAS O LABORES A REALIZAR	FINALIDAD O PRODUCTOS DE LA LABOR	FECHA PARA SU CULMINACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			

La Molina, ____ de _____ del 2020

Firma del Jefe

ANEXO B. 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:

PERIODO DE TRABAJO REMOTO : Del de al de, 2020



Nº	TAREAS O LABORES REALIZADAS	FECHA	HORA INICIO (hh:mm)	HORA TERMINO (hh:mm)	TOTAL HORAS	PRODUCTO REALIZADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

La Molina, ____ de _____ del 2020

Firma del Servidor