

EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

1. OBJETIVO.

Establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores de la UNMSM en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en adelante TR, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el gobierno y asimismo, las disposiciones emitidas por la Alta Dirección de la universidad en su oportunidad.

2. ALCANCE.

Las disposiciones del presente lineamiento son de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos de la UNMSM del régimen laboral 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).

De ser el caso, las autoridades de la universidad pueden disponer la aplicación de la presente norma a los docentes que ejercen funciones adicionales de gestión universitaria en aplicación al artículo 79 de la ley 30220, en su condición de directivos, funcionarios y asesores

3. 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 de Urgencia N.º 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
- e) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- f) 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

- g) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- h) Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- j) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM prórroga del estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- k) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- l) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- m) 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 es aplicable
- n) 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”
- o) Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- p) Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por Covid-19, Escenario de Transmisión Focalizada
- q) 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”.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Resolución Rectoral N.° 08655-R-18, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

4. TERMINOLOGÍA APLICABLE

- 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 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 de Organización:** 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 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) **Sistema de Atención al Usuario:** Unidades administrativas y de gestión que tienen encomendada, la labor de recepción, tramitación gestión y análisis de las quejas, sugerencias y reclamaciones además de orientar y gestionar otras cuestiones asistenciales relacionadas con la protección de los derechos de los Usuarios.
- h) **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.
- i) **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 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.

- j) **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

5. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

5.1 Consideraciones generales

Cabe precisar que 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:

- 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.
- 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.

5.2 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 principios:

- 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.

5.3 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 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.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

6. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.1 La Oficina General de Recursos Humanos (OGRRHH) ha elaborado el listado de personal vulnerable por grupo edad (mayor de 60 años al 30.04.2020), el mismo que se ha remitido a los Directores o Jefes de las dependencias de la sede central y los Decanos de las facultades de la UNMSM.

En dicha remisión también se ha hecho presente la existencia de personal vulnerable por razones clínicas (trabajadores a su cargo con presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor) que también tiene el mismo impedimento de incorporarse al centro de trabajo por ser personal vulnerable.

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

6.2 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 dispondrá la elaboración de un listado de trabajadores considerados en grupo de riesgo del órgano o unidad orgánica a su cargo, que tenga las características señaladas en el grupo de riesgo, (según el modelo que se expone en el **Anexo N° 1** que se adjunta) y lo remitirá a la OGRRHH a más tardar el día 15 de mayo solicitando la autorización para implementar la modalidad del trabajo remoto según las disposiciones especificadas en el presente documento.

6.3 Si la naturaleza de las funciones del puesto del trabajador no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

- Gozar de una licencia con goce de haber temporal durante el periodo de emergencia sanitaria 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
- Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:
 - La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,
 - El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones

6.4 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.

6.5 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

6.6 El trabajador que ha estado afectado por el coronavirus y se ha recuperado, 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.

6.7 Las disposiciones establecidas en la presente normativa también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Oficina General de Recursos Humanos deberá realizar coordinaciones con los Jefes Inmediatos.

6.8 Los Jefes de cada dependencia, los Decanos, Jefe de unidad orgánica dispondrá 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 o trabajo remoto (según modelo que se expone en el **Anexo N° 2**, que se adjunta) y lo remitirá a la OGRRHH a más tardar el día 14 de mayo.

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

6.9 La definición de actividades que serán realizadas mediante el trabajo remoto serán establecidas utilizando los siguientes criterios:

- 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.

6.10 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.

6.11 Los Jefes de cada dependencia, los Decanos, Jefe de unidad orgánica una vez determinadas las actividades y los trabajadores que participaran en la modalidad del trabajo remoto, comunicara 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 el mismo 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.

6.12 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 de las mismas.

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

6.13 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 hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el horario pactado o el máximo de 7.45 horas diarias. 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.

7 EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

7.1 Para que el trabajador pueda hacer trabajo remoto, 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.

7.2 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.

- 7.3 La universidad a través de la Red Telemática y las oficinas de informática de las facultades y/o dependencias brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- 7.4 Las Oficinas de Informática o la que haga 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.
- 7.5 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.

7.6 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, 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 saboteado, 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.

8 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

8.1 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.

8.2 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 Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en el órgano correspondiente.

8.3 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.

9 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).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

10 ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 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:

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
Actividad	Producto	Programa de prevención/entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
Diseño y redacción de instrumento técnico	1 instrumento	27 de abril	1 instrumento	27 de abril	El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa
Respuesta a consulta de la comunidad universitaria	20 consultas	28 de abril	15 consultas	28 de abril	No fueron atendidas todas las consultas programadas
Brindar asistencia técnica a unidades orgánicas internas	5 asistencias técnicas	29 de abril	7 asistencias técnicas	30 de abril	

11 PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

La implementación se realizará mediante el uso de la guía de trabajo remoto **(Anexo N° 4)**

12 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:

12.1 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.

12.2 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° 5** que se adjunta:

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. 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.
2. 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 Recursos Humanos, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias relacionadas a la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en los numerales del 7.2 al 7.5 del presente lineamiento, en lo que corresponda.

Ciudad Universitaria, Mayo del 2020