



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



BASE LEGAL

1. Ley Universitaria N° 30220
2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Resolución Ministerial N° 243-2020-MINSA
4. RSG N° 110-2020-MINEDU
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
6. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
8. 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
9. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
10. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
11. Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19
12. 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.
13. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, 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.
14. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
15. Decreto Supremo N° 011-2020-TR “Normas Complementarias para la aplicación del D.U. 038-2020, en relación a la implementación del Trabajo Remoto y la Licencia con Goce de Haber”
16. Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
17. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por Covid-19, Escenario de Transmisión Focalizada
18. 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”.
19. Comunicado SERVIR (25/03/2020), pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
20. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece la cuarentena focalizada, y su aislamiento social obligatorio.
21. Resolución de Consejo Universitario N° 252-2018-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARC- Cov2, COVID19

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID19.
- Establecer lineamientos para el retorno y reincorporación al trabajo de los trabajadores a la Universidad Nacional del Callao.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de COVID-19.

ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria de todos los servidores que laboran en la Universidad Nacional del Callao, bajo cualquier régimen laboral o contratación administrativo de servicios-CAS, que por la naturaleza de sus funciones estarían en la capacidad para realizar trabajo remoto

RESPONSABILIDADES:

El rector, los decanos, directores, jefes de las diversas dependencias de la UNAC, son responsables de velar por el cumplimiento del presente documento, siendo que en específico deben:

- Designar las labores a desarrollar mediante la modalidad de trabajo remoto, los mismos que se certificaran mediante un registro digital por correo electrónico, chats corporativos o mensajería instantánea vía whatsapp.
- Verificar el cumplimiento de las labores a realizarse mediante un cuadro de seguimiento de las actividades.
- Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, en caso ocurra algún evento que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los servidores.
- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la misma que 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.
- Este horario no es de aplicación a los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza, el que por la naturaleza del cargo puede ser requerido en un mayor tiempo que el establecido.
- Alguna variación del horario de trabajo será de acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, lo que se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos.

Los Servidores son responsables de lo siguiente:

- Informar de forma semanal el avance de sus labores, en relación al cumplimiento de sus obligaciones.
- Comunicar cualquier incidencia en el desarrollo de su trabajo.

- Informar cualquier complicación de su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Ser cuidadoso de la regulación sobre seguridad, protección y confiabilidad de la información.
- Estar a disposición durante de la jornada de labores establecida.

IDENTIFICACIÓN DE SERVIDORES Y DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO

Condiciones para el desarrollo de trabajo remoto:

- Identificar si las actividades pueden ser desarrolladas de manera remota.
- Identificar que la actividad no requiere la asistencia física, ni contacto con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- Verificar que la ejecución de la actividad fuera del centro de labores no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- Comprobar que el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- Priorizar a los servidores considerados en los grupos de riesgo (mayores de 65 años y/o factores clínicos), y los que en su lugar de confinamiento viven con personas con comorbilidad) aplicaran de manera obligatoria el trabajo remoto.
- Si por la naturaleza de las funciones, no es posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber temporal durante el periodo de emergencia sanitaria sujeta a compensación de horas posterior.
- Para el uso de las licencias con goce de haber, y con cargo a recuperación de horas, la Oficina de Recursos Humanos emitirá el procedimiento a seguir.
- Si las personas del grupo de riesgo en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, se sujetan a las disposiciones del D.S. N° 116-2020-PCM y a las acciones de fiscalización y supervisión de la Autoridad Sanitaria.
- El trabajador podrá también, en forma de compensación, hacer uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones del presente año.
- El trabajo remoto no es aplicable a los servidores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico.
- Al término del descanso médico, el trabajador informara a la Oficina de Recursos Humanos y a su jefe inmediato a fin de que se evalúe su situación y determinar si está en las condiciones para acogerse al trabajo remoto o a una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

COMUNICACIÓN A LOS SERVIDORES SUJETOS A TRABAJO REMOTO

Luego de haber identificado a los servidores que realizarán el trabajo remoto, el jefe la unidad o dependencia, debe informar a la Oficina de Recursos Humanos, para que está oficina valide y autorice la información y mediante el Anexo 01, el jefe inmediato comunicará al servidor con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

Dicha comunicación puede ser mediante medios digitales (correos institucionales, redes sociales u otros análogos, dejando constancia de la comunicación.

El comunicado debe contener lo siguiente (Anexo 01):

- Actividades a desarrollar durante el trabajo remoto
- Jornada Laboral de trabajo

- Duración de la aplicación del trabajo remoto
- Los medios o mecanismos para su desarrollo.
- Reglas de confidencialidad y Protección de Datos
- Las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Con la variación de la prestación del trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y el cumplimiento del trabajo remoto, el/la trabajador/a de la Universidad asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Cumplir con la normativa legales vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos que disponga.
- Resguardo y confidencialidad de la información que la universidad le proporcione para el cumplimiento de su trabajo.
- 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.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

La jornada ordinaria de labores será de lunes a viernes de 8:00 am. a 3:45 pm., u otro horario acorde a la necesidad de cumplir con el servicio de la Unidad Orgánica y de la Universidad, respetando la jornada laboral de 7:45 horas.

El personal en trabajo remoto debe estar disponibles durante la jornada de labores para realizar las actividades requeridas, tomando las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con la Universidad se mantengan habilitados durante el horario de trabajo.

El personal en trabajo remoto que se encuentren con descanso médico deben informar a la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC, a través de su jefe inmediato y mediante correo electrónico. Una vez concluido el descanso médico, reanudarán el desarrollo del trabajo remoto, previo informe a su jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos.

El seguimiento de las actividades desarrolladas por el personal no docente, es responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia, mediante la Matriz de Seguimiento del Trabajo Remoto Anexo 02, debiendo informar las labores realizadas los fines de mes, a la Oficina de Recursos Humanos.

Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores en trabajo remoto necesitan apersonarse a las instalaciones de la universidad, el jefe podrá disponer trabajo presencial rotativo entre los servidores de su dependencia, esto deberá ser aprobado por el jefe inmediato y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos debiendo el servidor hacer su registro en el sistema biométrico u otro sistema de control.

COMPENSACIÓN DE HORAS NO TRABAJADAS

En atención a lo dispuesto en el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, del 19 de marzo de 2020, los servidores que no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual está sujeta a la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia, salvo que los servidores opten por otro mecanismo compensatorio.

La compensación de horas no trabajadas podrá recuperarse en el plazo y horario que establecerá la universidad para tal fin, inclusive podrá hacerse hasta el año 2021.

Se puede utilizar como mecanismo compensatorio, el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia, previo requerimiento del personal.

La Oficina de Recursos Humanos, puede optar por reprogramar las vacaciones de los servidores cuya programación se hubiera realizado a partir del 16 de marzo del 2020 en adelante, estableciendo acuerdos entre el servidor y su dependencia. A falta de acuerdo decide la Oficina de Recursos Humanos, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

- ✓ El director o jefe de la unidad orgánica implementa los mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance y la evidencia en el cumplimiento del trabajo remoto, usando herramientas a su alcance como programas, aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para dar instrucciones a su personal.
- ✓ El director o jefe Inmediato supervisa y evalúa el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto.
- ✓ El director o jefe inmediato y el equipo de trabajo, deberán realizar coordinaciones de seguimiento y cumplimiento de las actividades, para efectos de la supervisión, con los canales de comunicación disponibles los que se deben realizar dentro del horario de trabajo establecido, o fuera de él solo por excepción y suma urgencia sea necesario.

ANEXOS 01

Formato para el Registro de la distribución del personal durante el estado de
Emergencia Sanitaria Según Modalidad de Trabajo

Unidad Orgánica	Nombre del jefe inmediato	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del cual se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado

ANEXO 02: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DOCENTE Y NO DO CENTE - TRABAJO REMOTO

N°	DEPENDENCIA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DEL MONITOREO (JEFE/A DE LA DEPENDENCIA ACAD. Y ADMIN.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA COORDINACIÓN CON EL JEFE/A RESPONSABLE DEL MONITOREO		DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
				AVANCE DE ACTIVIDADES (CORREOS ELECTRÓNICOS, VIDEO LLAMADAS, ETC	REALIZAR CONSULTAS (CHATS, MENSAJERÍA, LLAMADAS TELEFÓNICAS, ETC	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACIÓN / ENTREGA	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA O ENVÍO DEL PRODUCTO	COMENTARIO / OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											