



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
*Resolución Rectoral N°: 0532-2022-R-UNA*



Puno, 21 de marzo del 2022

**VISTOS:**

El OFICIO N° 222-2022-J-O.RR.HH.UNA-PUNO (11-03-2022), cursado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; y, el MEMORANDUM N° 232-2022-SG-UNA-PUNO (14-03-2022), emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de la DIRECTIVA N° 01-2022-U.RR.HH.-UNA-PUNO;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado y alcanzado la propuesta de la DIRECTIVA N° 01-2022-U.RR.HH.-UNA-PUNO "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA", que tiene por objetivo: establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la integridad y salud de los/as servidores/as y de la continuidad operativa de la entidad;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria realizada en fecha 01 de febrero del 2022;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 01-2022-U.RR.HH.-UNA-PUNO "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA"**; el cual consta de un volumen con 07 páginas y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL (E)**



**Dr. PAULINO MACHACA ARI**  
**RECTOR**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Vicerrectorados: Académico, Investigación
- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPD.
- Unidad de Recursos Humanos; Portal de Transparencia – UNA-P
- Archivo/2022.
- jalr.



## DIRECTIVA N°01-2022- U.RR.HH-UNA-PUNO

### LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la Universidad Nacional Del Altiplano, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la integridad y salud de los/as servidores/as y de la continuidad operativa de la entidad.

#### II. BASE LEGAL

- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, y sus prórrogas.
- Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
- Decreto de Urgencia N° 115-2021, Decreto de Urgencia que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo 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.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la





atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Supremo N° 0002-2022-PCM.
- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los/las funcionarios/as y servidores/as bajo cualquier modalidad laboral que se desempeñen en cualquiera de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El rector, vicerrectores, director, jefes/as de oficinas de la universidad, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de lo siguiente:

- a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las servidores/as.
- b) Dar las facilidades del caso a los/as servidores/as en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído el COVID-19.
- c) Asignar las funciones y/o tareas que realizarán los/as servidores/as durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.

- 4.2. La Oficina de Tecnologías de Información brindará soporte técnico a los/as servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.

- 4.3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta utilización de las presentes disposiciones, y de su difusión a todos/as los/las servidores/as.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Obligaciones de la Universidad Nacional del Altiplano.

- 5.1.1. El rector, vicerrectores, director, Jefes/as de oficinas de la universidad y/o titulares o encargados de todas las dependencias de la universidad, tienen las siguientes obligaciones:

- Determinar el número de personas vulnerables a su cargo, el cual debe acreditar



la constancia de riesgo u vulnerabilidad validada por la unidad de servicios médicos.

- Repartir y explicar las tareas y actividades que cada servidor/a a su cargo debe cumplir, así como los productos que debe entregar.
- Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
- Orientar al/la servidor/a a fin de que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral, en equilibrio con la vida personal.
- Coordinar el trabajo mixto con el/la servidor/a de acuerdo a sus tareas y obligaciones.
- Remitir a la **Unidad de Recursos Humanos** una lista de servidores/as donde se identifique 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.

- Respetar la condición del/los servidores/as que se encuentren considerados en grupo de riesgo.

#### 5.1.2. La **Unidad de Recursos Humanos** tiene las siguientes obligaciones:

- Solicitar a los jefes inmediatos, la relación de los servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- La condición de trabajo remoto no variara la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la servidor/a.
- Fijar o actualizar el lugar de la prestación del trabajo remoto en coordinación con los jefes inmediatos superiores.
- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- Consolidar la información detallada en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, que es remitida por cada uno de los/las responsables de las dependencias.

#### 5.1.3. La Oficina de Tecnologías de Información tiene las siguientes obligaciones:

- Proporcionar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones **del/la servidor/a** 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/la servidor/a, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- Desarrollar formato de informe diario para reporte de actividades en coordinación con la **Unidad de Recursos Humanos**.





## 5.2. Obligaciones de los/as servidor/as

Los/las servidores/as a quienes se varía el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento, y en el marco de la efectividad del trabajo remoto, se obligan a lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la universidad en la prestación de servicios.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar al finalizar la jornada laboral diaria de los trabajos encargados dentro de su jornada laboral.
- Establecer un número telefónico y link de acceso a alguna plataforma virtual al público en su jornada de trabajo.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la universidad.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.
- Los informes de trabajo remoto deberán ser alcanzado por los jefes de oficina con el visto bueno y hasta el día 5 del siguiente mes de forma obligatoria.
- Los Jefes de Oficina deben hacer alcance la relación de su personal a su cargo y que van a trabajar remoto o mixto, trabajo presencial y el personal vulnerable en alto riesgo, de forma obligatoria.
- Registrar la asistencia según labor horario establecido con la Subunidad de Control de Asistencia –U.RR.HH en la plataforma de trabajo remoto.
- En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la U.RR.HH al jefe del/la servidor/a, quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el/la servidor/a se encuentra a disposición de la entidad y es quien tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo.

## 5.3. De la mecánica operativa y criterios para la determinación del trabajo remoto

5.3.1. Los/las responsables de las dependencias evalúan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo, y proceden a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos la programación del personal que desarrollará labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.

5.3.2. Los criterios que deben tener en cuenta los/as responsables de las dependencias para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- a) Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- b) Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la entidad y/o usuarios/as externos/as.
- c) Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la



entidad.

- d) Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

5.3.3. También se considera trabajo remoto a las reuniones de coordinación certificadas o acreditadas por su jefe inmediato **del/la servidor/a.**

#### 5.4. De la comunicación a los/as servidores/as sujetos a trabajo remoto

Las coordinaciones que surjan como consecuencia del trabajo remoto deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita, debiendo cada responsable de dependencia optar por cualquiera de los mecanismos de comunicación siguientes que permitan dejar constancia:

- a) Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de las actividades (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas y **aplicaciones móviles**).
- b) Medio de comunicación a través del cual se podrán realizar consultas por: mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram, Messenger).
- c) También se considera trabajo remoto la plataforma virtual de trabajo (link de acceso), en donde **el/la servidor/a** esté conectado aun fuera de su casa o lugar de trabajo remoto y/o oficina.

#### 5.5. De los servicios electrónicos

La universidad brinda las facilidades necesarias para el acceso al Sistema de Gestión Documental, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución, necesarias para su adecuada utilización y desarrollo de las actividades asignadas, observándose las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

#### 5.6. De la supervisión del trabajo remoto

La Sub Unidad de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con cada responsable de la dependencia realiza la supervisión, control, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as a su cargo durante los horarios de trabajo remoto o mixto.

La supervisión se realizará de manera inopinada, con levantamiento de acta e informe al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1. De la jornada laboral del trabajo remoto

6.1.1. La jornada laboral que se aplica a el/la servidor/a es la jornada pactada con la universidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.

6.1.2. Dependiendo de la naturaleza del trabajo, es factible pactar que el/la servidor/a distribuya su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades con visto bueno del jefe inmediato. La jornada de trabajo solo se





puede distribuir hasta por un máximo de seis días a la semana.

6.1.3. De forma excepcional se podrá requerir el desarrollo de actividades de tipo presencial, para lo cual se podrán establecer horarios flexibles. Dichas actividades deberán efectuarse conforme a la jornada habitual de trabajo.

6.1.4. El/la servidor/a debe estar disponible durante el horario de trabajo remoto para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos, directivos o funcionarios de la entidad, a través del teléfono, sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, Zoom, entre otros, así como correo electrónico o plataformas de comunicación propios de la universidad. Los mismos que se deben cumplir **en la** jornada ordinaria y **no** puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales de manera obligatoria.

6.1.5. El jefe inmediato debe fijar el horario de trabajo en las modalidades mixto o remoto.

## **6.2. De los/as servidores/as en grupos de riesgo**

6.2.1. Los/las servidores/as que hayan sido considerados y/o identificados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos u otros, son priorizados para realizar trabajo remoto.

6.2.2. En caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a una persona que pertenece al grupo de riesgo, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación.

## **6.3. Del trabajo remoto en casos de servidores/as diagnosticados/as con el COVID-19 o de personas con descanso médico**

6.3.1. El trabajo remoto no aplica a los/las servidores/as confirmados/as con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico, correspondiendo dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso concreto. Sin ocasionar perjuicio económico a su remuneración.

6.3.2. Cumplido el descanso médico establecido, el/la servidor/a podrá prestar el trabajo remoto bajo vigilancia médica.

## **6.4. Del Incumplimiento de obligaciones**

6.4.1. El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

6.4.2. El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

6.4.3. **El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los/as servidores/as de los encargos asignados constituye falta disciplinaria, conforme a las disposiciones sobre el**



régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, así como las de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, lo cual es de aplicación común a todos los regímenes laborales de las entidades, de acuerdo al literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.

6.4.4. Las sanciones previstas en la Ley N° 30057, son: la amonestación verbal, la amonestación escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses, la destitución y la inhabilitación (como accesoria a la destitución y como principal en el caso de ex servidores).

6.4.5. En caso de incumplimiento reiterado por parte de los/as servidores/as de sus obligaciones, los jefes proceden conforme lo estipulan **normas sobre el régimen disciplinario**, los reglamentos internos de nuestra entidad, debiéndose cumplir con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente, de ser el caso.

6.4.6. Los jefes mantienen su facultad de dirección y supervisión respecto de los/as servidores/as **durante el trabajo remoto**.

6.4.7. El trabajo remoto a diferencia de un contexto donde se realiza el trabajo en las instalaciones de la entidad, evidenciara el cumplimiento de las tareas o actividades de manera parcial, tardía, o defectuosa por parte de el/la servidor/a o inclusive su no cumplimiento.

6.4.8. De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y ponen el caso en conocimiento de la U.RR.HH o quien haga sus veces a efectos de tramitarlo ante el Secretario Técnico de **Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, de la nuestra entidad quien se encargará de llevar el procedimiento conforme a la normativa vigente al respecto.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En el caso de modalidad de trabajo mixto, los/las servidores/as estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.

7.2. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la **Unidad de Recursos Humanos**, comprendiendo los antecedentes, circunstancias y otros aspectos establecidos en el marco normativo vigente, siguiendo principalmente las pautas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

   
Ing. Efraín Blanco Mamani  
Jefe de Oficina de Recursos Humanos  
UNA - PUNO