



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN R. N° 7354 -2020-UNFV

San Miguel, 01 de julio del 2020

Visto, el Oficio N° 242-2020-DIGA-UNFV, de fecha 28.06.2020, del Director General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la Directiva N° 001-2020-ORH-DIGA-UNFV - "Directiva para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión de trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal", propuesta por la Oficina de Recursos Humanos; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante Oficio de Visto el Director General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores remite para su aprobación la Directiva N° 001-2020-ORH-DIGA-UNFV - "Directiva para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión de trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal", que tiene como finalidad normar la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), a fin de dar continuidad a las actividades de naturaleza administrativa y atención a los usuarios por medio de esta modalidad de trabajo;

Que, mediante Oficio N° 082-2020-ODH-ORH-UNFV, de fecha 22.06.2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración la Directiva N° 001-2020-ORH-DIGA-UNFV - "Directiva para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión de trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal" de acuerdo a las medidas excepcionales adoptadas en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionadas por el COVID-19; sin embargo, posteriormente, con Oficio N° 289-2020-ORH-DIGA-UNFV de fecha 29.06.2020 la referida Oficina adecúa la señalada Directiva conforme a las nuevas disposiciones efectuadas mediante el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM publicado el 26.06.2020, el mismo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la nueva convivencia social y prorroga el estado de Emergencia Nacional;

Que, mediante el Oficio N° 810-2020-OCPL-UNFV de fecha 24.06.2020 la Oficina Central de Planificación, señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29.09.2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica contenidas en Oficio N° 810-2020-OCPL-UNFV de fecha 24.06.2020 e Informe Legal N° S/N - 2020-OCAJ-UNFV de fecha 26.06.2020 respectivamente, a lo señalado por la Dirección General de Administración en Oficio N° 242-2020-DIGA-UNFV de fecha 28.06.2020 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Oficio N° 411-2020-R-UNFV, de fecha 28.06.2020; y

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, La Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la Universalización de la Salud"

III...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 7354 -2020-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 001-2020-ORH-DIGA-UNFV - "Directiva para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión de trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal", documento contenido en folios (19) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Administración y la Oficina de Recursos Humanos de esta Universidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrase, comuníquese y archívese.



DR. JOAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

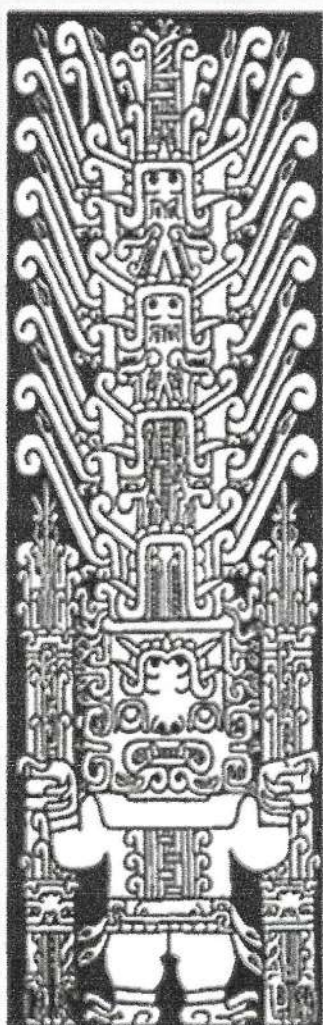
27/10



ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)

2020

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



DIRECTIVA N°001-2020-ORH-DIGA-UNFV

**DIRECTIVA PARA LA PLANIFICACIÓN,
APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y
SUPERVISIÓN DE TRABAJO REMOTO
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
FEDERICO VILLARREAL**





INDICE

I. GENERALIDADES.....	3
I.1 FINALIDAD.....	3
I.2 OBJETIVOS.....	3
I.3 BASE LEGAL.....	3
I.4 ALCANCE.....	4
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
II.1. PLANIFICACIÓN.....	4
II.1.1. Condiciones para desarrollar trabajo remoto:.....	4
II.1.2. Identificación de servidores, puestos y funciones:.....	4
II.1.3. Determinación del uso de herramientas tecnológicas y aplicativos informáticos.....	5
II.1.4. Préstamo de equipos informáticos.....	5
II.1.5. Establecimiento de canales y medios de comunicación.....	5
II.1.6. Medidas para la Seguridad de la Información.....	5
II.2. APLICACION.....	6
II.2.1. Comunicación a los servidores sujetos a trabajo remoto:.....	6
II.2.2. Jornada de Trabajo, distribución, asignación y cumplimiento de tareas y actividades.....	6
II.2.3. Control de Cumplimiento de Tareas y Actividades y Registro de Asistencia.....	7
II.3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.....	7
II.3.1. Acompañamiento en el desarrollo de actividades.....	7
II.3.2. Control, supervisión y validación del trabajo remoto ejecutado.....	7
II.4. RESPONSABILIDADES.....	8
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	11
IV. ANEXOS.....	11
DEFINICIONES.....	13
GUÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA.....	14
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO.....	16
COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO.....	17
FORMATO DE DISTRIBUCION, ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES.....	19
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES.....	20





DIRECTIVA N°001-2020-ORH-DIGA-UNFV

DIRECTIVA PARA LA PLANIFICACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES.

I.1 FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad normar la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), a fin de dar continuidad a las actividades de naturaleza administrativa y atención a los usuarios por medio de esta modalidad de trabajo.

I.2 OBJETIVOS

- Establecer lineamientos, condiciones, pautas, criterios y procedimientos para la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto.
- Brindar orientación administrativa y técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto.
- Establecer las responsabilidades de los servidores, órganos y unidades orgánicas responsables de la planificación, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto.

I.3 BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N°026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional (Titulo II)
- 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.
- Resolución Ministerial 072-2020-TR. Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- Resolución Ministerial N°103-2020-PCM "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° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, "Directiva para aplicación del Trabajo remoto"
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N°6467-2019-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Federico Villarreal y modificatorias.





I.4 ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNFV. Así como para los servidores administrativos nombrados y contratados bajo el D.Leg. N°276, D.Leg. N°1057(CAS), y personal docente que ejerce funciones de naturaleza administrativa como carga no lectiva según su racionalización académica en las facultades y administración central de la Universidad, que prestarán servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto. Su vigencia se extiende durante el período de la emergencia sanitaria declarado por el gobierno central.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

II.1. PLANIFICACIÓN

II.1.1. Condiciones para desarrollar trabajo remoto:

El jefe de mayor jerarquía del Órgano en coordinación con sus unidades orgánicas debe evaluar las actividades y/o servicios que se pueden prestar mediante trabajo remoto, para lo cual deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Tener en cuenta que toda la actividad y/o servicio puede ser desarrollado en el domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario de los servidores(as), sin afectar el normal desarrollo de las actividades y/o servicios de la unidad orgánica y la atención a los usuarios.
- b) La ejecución de las actividades o servicios por parte de los servidores(as) no requieren realizar coordinaciones presenciales con otras unidades orgánicas y/o servidores(as) de la universidad o con usuarios externos.
- c) La ejecución de la actividad fuera del centro de labores NO pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja, de conformidad con las disposiciones que establezca la OCGTI.
- d) El seguimiento y cumplimiento de las actividades y/o servicios asignado a los servidores pueden ser medidos y evaluados mediante entregables relacionados a los procesos del órgano y puede realizarse por medios electrónicos.

II.1.2. Identificación de servidores, puestos y funciones:

- a) El Jefe Inmediato debe priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos según disposiciones del MINSA, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto según información proporcionada por la ORH.
Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- b) Para el caso de los servidores no comprendidos en el párrafo anterior, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:
 - Si la naturaleza de las funciones y/o actividades del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.
 - Cuando la naturaleza de las funciones y/o actividades del puesto del servidor (a) NO permite realizar trabajo remoto, según el régimen laboral y/o condiciones contractuales, el servidor hará uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- c) Para la identificación de los puestos que podrían ejecutar actividades de trabajo en modalidad remota o mixta, podrá utilizar la "Guía para la Distribución del Personal según Modalidad de Trabajo durante la Emergencia Sanitaria" contenido en el ANEXO N°2.
- d) Por ninguna razón, se aplica trabajo remoto a los servidores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.





- e) Los jefes de todos los órganos de la Universidad, considerando las modalidades de trabajo (trabajo presencial – trabajo remoto – trabajo en modalidades mixtas) y las características del personal a su cargo, determinan la asignación de tareas y actividades a los servidores y comunica a la ORH el Registro de la Distribución del Personal Según Modalidad de Trabajo, conforme al formato del Anexo N°3.

II.1.3. Determinación del uso de herramientas tecnológicas y aplicativos informáticos.

Cada jefe de unidad orgánica o unidad, a fin que los servidores a su cargo puedan desarrollar trabajo remoto, debe identificar:

- a) Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), aplicativos informáticos, así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para el cumplimiento del trabajo remoto de los servidores.
- b) La necesidad de acceso remoto a sistemas informáticos institucionales y/o carpetas virtuales compartidas que contienen información de la Universidad y coordinar con la OCGTI los permisos de acceso tomando las medidas de seguridad del caso.
- c) Identificar la necesidad de habilitar anexos telefónicos extendidos y coordinar su implementación con la OCGTI.

II.1.4. Préstamo de equipos informáticos

El servidor utilizará el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gasto alguno a la Universidad. En caso de no contar con equipo, según necesidad del servicio y disponibilidad de los equipos de cómputo a su cargo, el jefe inmediato con el visto bueno del jefe de mayor jerarquía del órgano, puede gestionar el préstamo de equipos de cómputo. El trámite, entrega y recepción de los mismos se realizará de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Administración – DIGA para tal propósito.

II.1.5. Establecimiento de canales y medios de comunicación

El canal y medio de comunicación a través del cual se realizará el desarrollo y monitoreo de avance de las actividades y/o productos encargados a los servidores, se realizará a través de:

a) Trabajo remoto síncrono

El medio de comunicación oficial para reuniones de los equipos y coordinaciones síncronas con el servidor será a través de Microsoft Teams de office 365, de acuerdo a las disposiciones que establezca la OCGTI para tal propósito. Los horarios de las reuniones periódicas deben establecerse al inicio del trabajo remoto y las reuniones eventuales programarse con la anticipación dentro del horario de trabajo.

b) Trabajo remoto asíncrono

El medio de comunicación oficial asíncrono para coordinaciones, consultas, monitoreo y entrega de las actividades y/o productos encomendados es el CORREO INSTITUCIONAL.

Complementariamente de acuerdo a las circunstancias, para consultas inmediatas y casos urgentes que requieran respuesta rápida, se podrá utilizar videollamadas, llamadas telefónicas, chats corporativos o mensajería instantánea, entre otros de mutuo acuerdo con el servidor.

II.1.6. Medidas para la Seguridad de la Información.

El jefe de cada unidad orgánica, debe contribuir a la seguridad de la información de la Universidad, adoptando las siguientes medidas.

- a) Comunicar mediante correo electrónico a la OCGTI, las características de los equipos de cómputo desde donde se conectarán remotamente los servidores bajo su cargo que realizarán trabajo remoto.





- b) Comunicar a los servidores que realizarán trabajo remoto que, el equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde se conectarán hacia los servidores de la UNFV, debe contar con un software antivirus o su equivalente que resguarde la información a la que se tiene acceso.
- c) Comunicar a los servidores el cumplimiento de las normas sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Universidad para la prestación de servicios.

II.2. APLICACION.

II.2.1. Comunicación a los servidores sujetos a trabajo remoto:

1. La ORH a través del área competente comunicará a cada servidor la decisión de cambiar el modo y lugar de la prestación de servicios, de acuerdo a lo comunicado por los jefes de cada órgano, a fin de desarrollar el trabajo remoto, conforme al contenido del Anexo N°4. La asignación de tareas y actividades para cada mes de trabajo, será comunicada por el jefe inmediato, conforme al anexo N°5.
2. La comunicación a los servidores para trabajo remoto se realizará a través del correo electrónico institucional (obligatoriamente) y de ser necesario con copia al correo personal, WhatsApp, mensaje de textos u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación efectuada.
3. Es responsabilidad del jefe inmediato de los servidores asegurar que el servidor brinde la conformidad de recepción de la comunicación del cambio de lugar de la prestación de servicios remitida por la ORH, dando respuesta al correo recibido con copia a su jefe inmediato, con lo cual se confirma el inicio oficial del trabajo remoto.

II.2.2. Jornada de Trabajo, distribución, asignación y cumplimiento de tareas y actividades

1. Las tareas y actividades desarrolladas en la modalidad de trabajo remoto deben ser medibles y evidenciables, la distribución y asignación individual a los servidores, se realiza utilizando el "Formato de Distribución, Asignación y Cumplimiento de Tareas y Actividades" del Anexo N° 5.
2. La jornada ordinaria de trabajo para la modalidad de trabajo remoto del personal perteneciente al régimen del D.Leg. N° 276, se establece conforme se detalla:

Modalidad de Trabajo	Frecuencia	Horario	Refrigerio
Trabajo Remoto	Lunes a viernes	08:00 a 15:45 horas	13:00 a 13:30 horas
Trabajo Mixto: La parte de los días que corresponde a trabajo remoto, siempre que sus funciones se adecuen a esta modalidad.	Lunes, miércoles y viernes	08:00 a 15:45 horas	13:00 a 13:30 horas
	Martes y jueves	08:00 a 15:45 horas	13:00 a 13:30 horas

El personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS del D.Leg. N° 1057 se rige por la jornada de trabajo establecida en su contrato de servicios, en caso de cambio de horario según necesidad institucional se debe mantener el número de horas del trabajo semanal.

3. Los servidores en trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
4. Los servidores que ocupan cargos de dirección y/o confianza, por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, no se sujetan a un horario fijo de trabajo, debiendo efectuar el registro de asistencia incluso fuera de la jornada regular establecida, respetando las horas de trabajo según su régimen laboral, por cuanto su desempeño se controla en base a resultados y/o cumplimiento de objetivos y metas.





5. Los servidores con descanso médico deben informar mediante correo electrónico a la ORH adjuntando la documentación respectiva, a través de su jefe inmediato. Concluido el mismo podrán reanudar sus labores en trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
6. Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores en trabajo remoto necesitan apersonarse a las instalaciones de la universidad, pueden hacerlo previa autorización del jefe de mayor jerarquía del órgano y conformidad de la ORH, en este caso el servidor podrá realizar su registro de asistencia en el reloj digital del local, cumpliendo el protocolo y los lineamientos establecidos en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID- 19 en el trabajo" de la Universidad.

II.2.3. Control de Cumplimiento de Tareas y Actividades y Registro de Asistencia

1. El registro de asistencia diaria se realizará mediante un aplicativo web indicado por la Universidad, en la cual el servidor debe registrar la hora de inicio y término del trabajo remoto, así como la salida y retorno de la hora del refrigerio; este registro por sí solo no garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas al servidor, por lo que, se complementará mediante el cumplimiento de tareas y actividades consignadas en el formato del anexo N° 5.
2. Los servidores que realizan trabajo en la modalidad mixta, deberán realizar el registro de su asistencia de la parte correspondiente a los días presenciales en el reloj digital de local donde presta servicios y los días del trabajo remoto en el aplicativo referido en el numeral anterior.

II.3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

II.3.1. Acompañamiento en el desarrollo de actividades.



1. Es responsabilidad del jefe inmediato brindar soporte y asistencia laboral a los servidores bajo su cargo, a fin que se cumplan las tareas y actividades en las fechas fijadas, para ello se debe establecer con claridad las fechas de las reuniones y el medio por el cual se brindará el soporte y registrarlo en el formato del Anexo N°5.
2. El acompañamiento debe ser permanente y puede realizarse diaria o semanalmente, dependiendo del tiempo de ejecución de las actividades y el logro de objetivos. Se realiza dentro de la jornada de trabajo y se constituyen en evidencia para acreditar el cumplimiento de labores.
3. Durante esta etapa el jefe inmediato deberá considerar los siguientes términos:
 - Feedback: "Retroalimentación", busca mejorar situaciones pasadas.
 - Feedforward: "Alimentar hacia adelante", busca identificar oportunidades futuras. El primer feedforward se realizará desde el establecimiento de los objetivos, y dicha práctica debe repetirse durante todo el proceso de acompañamiento.
4. Tener en cuenta que los mecanismos de coordinación deberán ser ágiles, precisos y oportunos, debiendo evidenciar las acciones realizadas a través de correo, registro de actas virtuales, listado de tareas verificadas u otros medios evidenciables.

II.3.2. Control, supervisión y validación del trabajo remoto ejecutado

1. El control, verificación y supervisión del cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor, es responsabilidad del jefe inmediato, se realiza a través del formato del anexo N° 5, se constituye en el sustento del cumplimiento de labores de los servidores y la función de supervisión de los jefes inmediatos; la documentación virtual queda en poder y archivo de la unidad orgánica o unidad donde labora el servidor.
2. La supervisión de la labor efectuada por los servidores se realiza durante la jornada de trabajo determinada, salvo casos de urgencia y cuando la naturaleza la función lo amerite.



3. El jefe del órgano, en coordinación con sus jefes de oficina o unidades remitirá a la ORH al correo electrónico (ocrh@unfv.edu.pe), hasta el tercer día hábil del mes siguiente, el formato del ANEXO N°6, debidamente llenado y un oficio informando el cumplimiento de tareas y actividades de todos los servidores a su cargo que realizan trabajo remoto, esta información constituye la validación del trabajo realizado y sustento de la planilla única de pagos del mes al que corresponde.
4. La ORH como órgano responsable de la administración de personal de la Universidad, puede realizar inspecciones virtuales aleatorias en la fecha, hora y al órgano que determine inspeccionar; en dicha acción se convoca al/los servidor(es) conjuntamente con su jefe inmediato conectarse a la sala virtual de inspección (herramienta de trabajo síncrono) a fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo, en caso de no estar disponible el servidor, se deja evidencia del incumplimiento de la obligación con la grabación de la reunión y se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

II.4. RESPONSABILIDADES:

II.4.1. De los Jefes de Unidades Orgánicas y Unidades (jefes de oficinas y unidades en facultades y administración central):

1. Cumplir y hacer cumplir a los servidores bajo su cargo las disposiciones de la presente directiva.
2. Proponer al jefe del órgano, la relación de puestos y servidores que cumplirán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto así como aquellos que no reúnen las condiciones para esta modalidad de trabajo y optarán por la licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior.
3. Distribuir y asignar las tareas y actividades de trabajo remoto a los servidores bajo su cargo, según las necesidades del área, estableciendo entregables y plazos para su ejecución y comunicar de manera clara y oportuna.
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a los servidores bajo su cargo; así como brindarles retroalimentación oportuna y de considerarlo necesario establecer los ajustes y correctivos.
5. Mantener comunicación fluida con el servidor a través de los equipos y canales de comunicación disponibles.
6. Motivar y comprometer al equipo de servidores a su cargo, compartir información entre el equipo, brindar retroalimentación y reconocer el buen trabajo realizado.
7. Orientar al servidor para que, durante la jornada de trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral (vestimenta adecuada, horarios de trabajo y otros), buscando un equilibrio con la vida personal de los mismos.
8. Informar al jefe del órgano el cumplimiento de las tareas, actividades y entregables dando conformidad a los mismos conforme a los plazos e instrucciones de la presente directiva.
9. Comunicar a la ORH las incidencias irregulares e incumplimientos de funciones o cualquier otra situación que amerite la suspensión del trabajo remoto.

II.4.2. De los jefes de los Órganos (Decanos, directores, Jefes de Institutos y Jefes de Oficinas Centrales):

1. Validar y aprobar los puestos y personal del órgano a su cargo, que se adecuan para realizar trabajo remoto, mixto o presencial, y remitir en el formato del anexo N° 3 a la ORH así como cualquier modificación sobre la misma.
2. Asegurar que la asignación de modalidades de trabajo que incluye el trabajo remoto del órgano a su cargo, garantice la prestación de servicios esenciales a los usuarios de la Universidad.
3. Validar el cumplimiento de tareas y actividades de los servidores bajo su cargo que realizan trabajo remoto y remitirlo a la ORH mediante el formato del ANEXO N°6 de





acuerdo al plazo y procedimiento definido en la presente directiva, como sustento de la planilla de pagos.

4. Identificar a los servidores que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano y comunicarlo a la ORH, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano y gestione la reubicación del servidor.
5. Identificar a los servidores que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior y aquellos que optan por otros mecanismos compensatorios y comunicarlo a la ORH.
6. Comunicar a la ORH si algunos servidores se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

II.4.3. De los Servidores:

1. Contar con equipo (computadora o laptop), servicio de internet e instalaciones adecuadas para realizar trabajo remoto.
2. Cumplir las normas vigentes sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y las disposiciones sobre la materia que emita la OCGTI.
3. Mantener confidencialidad y seguridad de la información y documentación proporcionada por la universidad para la prestación de servicios, su incumplimiento genera las responsabilidades a que diera lugar.
4. Estar disponible, dentro de la jornada de trabajo, para el cumplimiento de sus tareas y actividades asignadas, tener el correo institucional abierto para atender requerimientos de información, absolver consultas de los usuarios internos y externos, etc. Así como para las inspecciones virtuales inopinadas.
5. Reportar a su jefe inmediato, dentro de los plazos acordados, el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas, observando las precisiones que le fueron indicadas.
6. Realizar la marcación diaria de asistencia de trabajo remoto en el aplicativo informático que establezca la Universidad.
7. En caso de presentarse problemas de conexión o fallas en los aplicativos o softwares institucionales; solicitar a la mesa de ayuda de la OCGTI soporte técnico remoto.
8. Custodiar y cuidar la documentación física y/o digital que utilice y traslade hacia el lugar de prestación de trabajo remoto, que previamente fue autorizado.
9. En caso de extravío, robo o deterioro de la documentación, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato mediante correo electrónico con copia a la Oficina de Trámite Documentario de Secretaria General, a fin de que dispongan las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir las recomendaciones sobre las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)¹, contenidas en el módulo 1, 2 y 3, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
11. Informar a su jefe inmediato, vía correo electrónico institucional con copia a la ORH, la imposibilidad sobrevenida de continuar laborando en la modalidad de trabajo remoto, debidamente motivada, a fin de suspender dicha modalidad y asignar otra modalidad de ser el caso. Igualmente, si cuenta con descanso médico, indicando la fecha de inicio y término.
12. Facilitar su ubicación, disponibilidad y comunicación en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario indicado como lugar del trabajo remoto, durante la jornada laboral.



¹ Ver el Módulo 1 - Condiciones de seguridad y buenas prácticas, en el siguiente enlace web:

https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Recomendaciones_Trabajo_Remoto_SST.pdf

Ver el Módulo 2 – Recomendaciones de salud mental, en el siguiente enlace web:

https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Mod2_RecomendacionesSST.pdf

Ver el Módulo 3 – Recomendaciones relacionadas al bienestar personal, familiar y laboral durante el aislamiento social, en el siguiente

enlace web: <https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/M%C3%93DULO%203%20Recomendaciones%20para%20el%20Trabajo%20Remoto.pdf>



13. Participar de las acciones de capacitación que convoque la Universidad y/o la ORH.
14. Durante la ejecución de las labores, en caso utilice un equipo informático prestado por la UNFV, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hipervínculos, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las tareas, actividades o encargos que realiza el servidor.
15. No acceder a los servicios de la UNFV 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.
16. Devolver toda la documentación que le fue facilitada para el desempeño de su labor en trabajo remoto, cuando retorne a la modalidad de trabajo presencial, dejando constancia del acto de entrega a su jefe inmediato.

II.4.4. De la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información:

1. Brindar asesoramiento en Tics y apoyar a la ORH en la implementación del trabajo remoto de acuerdo a sus funciones y competencias.
2. Brindar soporte técnico remoto a los servidores que realizan trabajo remoto para la UNFV, debiendo establecer un canal de comunicación para la asistencia oportuna.
3. Instalar y/o configurar remotamente el software y/o aplicativos informáticos necesarios y autorizados a los servidores que realizan trabajo remoto, asignar los accesos de usuarios correspondientes y las instrucciones respectivas para su adecuado uso.
4. Establecer las características técnicas mínimas necesarias para realizar trabajo remoto en cuanto hardware, software, conexión de internet y otros. Así como verificar remotamente e informar de aquellos casos que no reúnen las condiciones mínimas para hacer trabajo remoto.
5. Establecer disposiciones pertinentes sobre seguridad, confidencialidad y protección de datos que debe observar el personal cuando acceda a los servidores de red, base de datos, plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
6. Capacitar al personal en el uso de herramientas tecnológicas (sistemas, plataformas, aplicativos informáticos, etc.), según necesidades institucionales y la naturaleza de las actividades de los órganos.
7. Monitorear remotamente, el uso del hardware y software institucional de los servidores que realizan trabajo remoto, en caso de identificarse cualquier mal uso que genere riesgo para la UNFV, informar el caso a la ORH para la adopción de las medidas pertinentes.



II.4.5. De la Oficina de Recursos Humanos:

1. Identificar a los servidores que pueda ser considerado en el grupo de riesgo según disposiciones del MINSU, e informar a los jefes de órganos y unidades orgánicas, con el fin de que se priorice el trabajo remoto para dichos servidores, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita.
2. Solicitar a los jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad, la identificación de servidores que realizarán trabajo remoto u otras modalidades de trabajo conforme a las disposiciones de la presente directiva.
3. Consolidar la información remitida por cada uno de los jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Universidad y comunicar a los mismos los incumplimientos e inconsistencias de la distribución del trabajo para su rectificación y/o modificación.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva e informar a la Dirección General de Administración DIGA las incidencias y/o ocurrencias sobre la aplicación del trabajo remoto.
5. Proponer actualizaciones, modificaciones, mejoras y/o precisiones a las disposiciones de la presente directiva que coadyuven a la mejor ejecución de trabajo remoto en la UNFV.



6. Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los servidores que realizan trabajo remoto, para tal propósito deberá habilitar un canal de comunicación.
7. Orientar a los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la universidad, en la distribución de las modalidades de trabajo, aplicación, seguimiento y supervisión del trabajo remoto.
8. Coordinar con la OCGTI la operatividad tecnológica de aplicación del trabajo remoto, así como en la gestión de las capacitaciones sobre herramientas tecnológica, conforme a sus competencias.
9. Informar a los servidores sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
10. Monitorear el registro de asistencia diaria de los servidores en el aplicativo informático, comunicar las incidencias y/u ocurrencias de los jefes de órganos o unidades orgánicas, así como procesar para el sustento de la planilla de pagos.
11. Comunicar a los servidores la variación excepcional de funciones, según necesidad de servicio institucional y teniendo en cuenta el perfil profesional y/o experiencia laboral del servidor; de acuerdo a la información proporcionada por los jefes de órganos o unidades orgánicas, en caso de cambio de órgano o unidad orgánica para la prestación de servicios durante la emergencia sanitaria, previamente se deberá contar con la aceptación del jefe del órgano o unidad orgánica de destino.
12. Remitir al Secretario Técnico u órgano disciplinario competente el incumplimiento de las obligaciones de los servidores para que se proceda de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
13. Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR la situación laboral de todos los servidores de la Universidad, cada dos meses, en el último día hábil del mes durante el año 2020, conforme al "Anexo: Situación laboral de los servidores".



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. La ORH resolverá los casos no contemplados en la presente directiva, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia y aplicando los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
2. Los Decanos, Directores, Jefes de Oficina Centrales y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades del caso para la implementación, ejecución, seguimiento y supervisión del trabajo remoto.
3. La presentación de la documentación e información relacionada a la implementación, ejecución, seguimiento y supervisión del trabajo remoto, se realizará de manera virtual mediante correo electrónico, durante el periodo de la emergencia sanitaria.
4. El incumplimiento de las obligaciones y/u otras faltas administrativas cometidas por los servidores durante el desarrollo de trabajo remoto, se tramitarán de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
5. La ORH es responsable de mantener actualizado la directiva con las modificatorias o emisión de nuevas normas legales sobre los aspectos regulados que emita el gobierno central, SERVIR u otros sectores.
6. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición de menor rango que se oponga.

IV. ANEXOS

1. Definiciones
2. Guía para la distribución del personal según modalidad de trabajo durante la emergencia sanitaria
3. Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo
4. Comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para realizar trabajo remoto
5. Formato de distribución, asignación y cumplimiento de tareas y actividades
6. Reporte de cumplimiento de tareas y actividades



ANEXO N° 1:

DEFINICIONES

- **Trabajo remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor 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. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la Universidad así como a los servidores que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

- **Trabajo en modalidad mixta:** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.
- **Jefe de órgano o unidad orgánica:** Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores, Jefes de oficinas centrales, jefes de oficinas o sus equivalentes de acuerdo a la estructura orgánica de la Universidad, donde presta servicios el servidor.
- **Domicilio:** Lugar de residencia habitual del servidor.

Lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que se encuentre el trabajador como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio a consecuencia del brote del coronavirus (COVID-19) en el Perú.

- **Tecnologías de la información y las Comunicaciones (TIC):** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, video e imágenes.
- **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.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la UNFV, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **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.
- **Grupo de riesgo:** Conjunto de servidores que presentan características asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19, se consideran en este grupo los trabajadores que presenten aquellos factores de riesgo para COVID-19, definidos por el Ministerio de Salud, de acuerdo al marco legal vigente.





ANEXO N°2

GUÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre del Órgano / Unidad Orgánica			
Nombre del Jefe			
Nombre del puesto			
Nombre del Servidor			
Puesto del Servidor:			
2. ACTIVIDADES DEL PUESTO		Sí	No
La labor realizada por el servidor se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.			
La actividad del servidor puede ser realizada fuera de la Entidad de manera parcial. Si su respuesta es afirmativa, precisar, la cantidad de días que deberá acudir: _____			
La labor realizada por el servidor puede ser desarrollada haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.			
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el jefe de la unidad orgánica, personal de la institución y/o administrados (ejemplo, reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).			
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.			
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial			
La supervisión se desarrolla en base a resultados.			
La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados, sin necesidad de que el servidor acuda a la institución.			
3. CARACTERÍSTICAS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DESARROLLAR LA LABOR:		Sí	No
La labor del servidor se caracteriza principalmente por el procesamiento y tratamiento de información. <input type="checkbox"/> Precisar el tipo de producto que genera la labor del servidor: Resoluciones () Informes () Otros () Especifique: _____			
La información con la que desarrolla sus labores se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución, a las que puede acceder remotamente.			





La información que le sirve de insumo para el desarrollo de sus actividades es información sensible. <input type="checkbox"/> Si la respuesta es positiva, precisar, si pese a ello dicha información puede ser revisada fuera de la Universidad:		
La información que le sirve de insumo para las labores se encuentra digitalizada y sistematizada.		
El servidor necesita información producida en otros órganos, unidades orgánicas y si la requiere, éstas son accesibles mediante sistemas informáticos de la universidad.		
El servidor tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la universidad.		
El servidor requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, entre otros) con características especiales para realizar su trabajo en la Entidad. Si su respuesta es afirmativa, especificar el tipo de equipamiento o acceso a los sistemas específicos:		
La labor realizada por el servidor requiere del uso de algún equipo informático o sistema informático especializado.		
4. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES DEL COLABORADOR	Si (precisar)	No
El colaborador se encuentra dentro de alguna de las siguientes condiciones:		
Presenta algún tipo de discapacidad		
Se encuentra en estado de gestación		
Tiene hijos lactantes o menores de un año		
Observación adicional que desee indicar:		
5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	Si	No
De acuerdo con todos los factores evaluados, para la valoración de las funciones en trabajo remoto se concluye lo siguiente:		
A) Aplica para Trabajo Remoto		
B) Aplica para Trabajo de Modalidad Mixta		
C) No Aplica para Trabajo Remoto		
..... V.B. JEFE DE MAYOR JERARQUÍA DEL ÓRGANO FIRMA DEL JEFE DIRECTO	
6. COMUNICACIÓN A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
La evaluación realizada está sujeta control posterior, la ORH, al tomar conocimiento de la evaluación realizada, puede requerir información adicional de ser necesario.		
RECIBIDO ORH		FECHA:





ANEXO N°3

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO

NOMBRE DEL ORGANO / UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DEL JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

Nombre del Jefe Directo	N°	Nombre del/a servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Nivel de Riesgo según exposición del Puesto	Modalidad de trabajo a realizar por el servidor	Frecuencia de días de trabajo	Horario de jornada de trabajo	En caso de trabajo mixto indicar la modalidad por la cual se completara los días y horas de la jornada	Medio a través del cual se comunicará al/la servidor/a la modalidad de trabajo establecida



Fecha de elaboración:

V.B Firma y sello del jefe de la U.O

Firma y sello del Responsable de elaboración



ANEXO N°4

COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO

___ de ___ de 2020

Señor(a):
(Nombre y apellido)
(Condición laboral / cargo)
(Órgano en el cual labora el servidor)
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, en cumplimiento del artículo 18 numeral 18.1.3 del D.U. N° 026-2020, se le comunica la decisión de la Universidad Nacional Federico Villarreal de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Al respecto, usted realizará trabajo (remoto o mixto) desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo comunicado por el jefe del órgano donde labora, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones y consideraciones:

I. PERIODO DE DURACIÓN

Fecha de inicio: __/__/__ /

Fecha de culminación: Hasta la duración de la Emergencia Sanitaria dispuesta por el MINSA o cambio de modalidad de trabajo por decisión institucional, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Gobierno Central.

II. EQUIPOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS, DE TELECOMUNICACIONES Y ANALOGOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. Deberá contar con:

- Computadora o laptop con acceso al servicio de internet
- Teléfono móvil
- Escritorio o mesa y silla de trabajo
- Medio de comunicación asíncrono CORREO INSTITUCIONAL
- Medio de comunicación síncrono microsoft teams
- Otros medios de comunicación complementarios acordados con su jefe inmediato.

III. DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las tareas y actividades a realizar por usted en trabajo remoto serán las asignadas por su jefe inmediato, consignadas de manera mensual en el formato del anexo N° 5.

IV. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El reporte de tareas y actividades mensuales ejecutadas, deberá registrarlo en el formato del anexo N°5, adjuntando las evidencias del caso.

V. MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Deberá cumplir las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) contenidas en el módulo 1,2 y 3 adjunto al presente.

Adicionalmente, deberá verificar que:





- Las conexiones eléctricas del equipo (computadora o laptop) deberán ser revisadas diariamente.
- En el espacio elegido por usted para trabajar, debe haber una adecuada ventilación, así como una iluminación homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial no agresiva, debiendo adoptarse además las medidas de protección respectivas.

Finalmente, usted deberá realizar una limpieza continua del espacio de trabajo con alcohol y desinfectantes, debiendo cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención y control del COVID – 19.

Mediante correo electrónico institucional se le informará de riesgos y medidas complementarias sobre la esta materia.

VI. JORNADA LABORAL DEL TRABAJO REMOTO

La jornada de trabajo que deberá cumplir es la establecida en el numeral II.2.2 de la Directiva para la Planificación, Aplicación, Seguimiento y Supervisión de Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal, según su modalidad de trabajo y régimen laboral.

VII. REGLAS DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El uso de los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos que se utilizarán durante el desarrollo del trabajo remoto es exclusivo para el desempeño de sus labores relacionadas a la Universidad Nacional Federico Villarreal, siendo que la información que se ventila por dichos medios es de carácter confidencial, por lo que la protección de datos es de su entera responsabilidad, conforme a la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D. S. N° 003-2013-JUS.

La UNFV está facultada a disponer la restricción de accesos a sus sistemas de información, así como determinar e informar a usted sobre las responsabilidades aplicables en caso de uso indebido o no autorizado de los mismos.

Tener en cuenta las disposiciones señaladas en los numerales II.1.6 y II.4.3 de la Directiva para la Planificación, Aplicación, Seguimiento y Supervisión de Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Federico Villarreal relacionado con las medidas para la seguridad de la información.

Cabe indicar que el trabajo remoto/mixto determinado mediante el presente documento no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, así como la remuneración y los beneficios sociales.

Atentamente,

Nombres y apellidos
Jefe de la Unidad de Administración Laboral y Escalafón

Nombres y apellidos
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Nota: Una vez recibida la presente sírvase confirmar la recepción, a partir del cual se inicia la prestación de servicios en modalidad de trabajo remoto.



ANEXO N°5

FORMATO DE DISTRIBUCION, ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES

Las tareas o actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser medibles y evidenciables, serán monitoreadas por el jefe inmediato.

NOMBRE DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL JEFE:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

N°	Distribución y Asignación de tareas o actividades			Cumplimiento de tareas y actividades		
	Tarea / Actividad	Producto	Fecha programada de presentación o entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentarios o acuerdos con el servidor sobre el cumplimiento de labores
1						
2						
3						
4						
5						

Fecha de evaluación del cumplimiento:

Firma y sello del jefe inmediato





ANEXO N°6

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y ACTIVIDADES

Las tareas y actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser medibles y evidenciables, serán monitoreadas por el jefe inmediato y supervisadas por el jefe de mayor jerarquía de la Órgano.

NOMBRE DEL ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL JEFE:

N°	Servidor	Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
	Apellidos y nombres	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación o entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario /evidencia del trabajo realizado
1							
2							
3							
4							
5							

Fecha de evaluación del cumplimiento:

V.B Firma y sello del jefe del Órgano

Firma y sello del jefe inmediato

