UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 125 -2020-UNSCH-CU

Ayacucho, **24 de abril de 2020**

Visto el Informe N° 002-2020-UNSCH-OGA-EAS, de la Oficina General de Administración sobre propuesta de "Directiva para la Aplicación de los Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N' 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 3° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2 De gobierno, implica la potestad auto determinativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria (...)".:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 22° sobre la protección y fomento del empleo señala que: "El trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona"; asimismo, en su artículo 23° respecto al Estado y el trabajo dispone que: "El trabajo en sus diversas modalidades, objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan. El Estado promueve condiciones para el progreso social y económico en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo. Ninguna relación laboral pude limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador. Nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento.".

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90), días calendario, por la existencia del COVID-19 y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Gobierno Central ha declarado el estado de emergencia a nivel nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote delCOVID-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, de fecha 31 de enero de 2020, se aprobó el documento técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV", elaborado por el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del Ministerio de Salud;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 125 -2020-UNSCH-CU

Que, asimismo el Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional, en sus artículos 16°, 17° y 18° dispone el Trabajo Remoto que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier media o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Asimismo, el artículo 17° dela acotada norma legal a los faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. El artículo 18° precisa las obligaciones del empleador, no afectando 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 o cuando estas favorezcan al trabajador; asimismo, Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto y comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello. De otro lado, los trabajadores deben cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios y cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo;

Que, la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional, aprobada por Resolución Viceministerial 081-2020-MINEDU, del 12 de marzo del 2020, tiene como objetivos: Establecer disposiciones para la prevención, a fin de evitar el contagio del Coronavirus (COVID-19) en las universidades públicas y privadas y regular el procedimiento de atención y monitoreo ante la ocurrencia de casos de coronavirus (COVID-19) en las universidades públicas y privadas, que supongan un riesgo a la salud, integridad y seguridad de la comunidad universitaria;

Que, por tanto considerando lo anterior y teniendo en cuenta que la Institución es una universidad pública regulada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y las contenidas en su Estatuto Universitario vigente, se tiene que para el desarrollo de sus fines y funciones requiere contar con los servicios tanto de personal docente como no docente;

Que, posteriormente y frente al avance progresivo del COVID-19 en el país, el Gobierno Central ha venido adoptando una serie de medidas a fin de proteger la salud

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 125 -2020-UNSCH-CU

de la población, medidas entre las cuales figura la emisión del Decreto de Urgencia N° 026- 2020 de fecha 15 de marzo del 2020 y en el cual se establecieron una serie de medidas excepcionales de carácter temporal orientadas a prevenir la propagación del COVID-19, dentro de las cuales figura la adopción del Trabajo Remoto, como una modalidad de trabajo no presencial de carácter temporal y excepcional, definiéndose a esta modalidad como aquella por la cual un trabajador puede prestar sus servicios subordinados fuera de su centro de trabajo, ya sea desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario y a través de cualquier medio o mecanismo que posibilite la realización de sus labores, estando esta modalidad supeditada a que la naturaleza de dichas labores permita su realización fuera del centro de trabajo;

Que, mediante Informe N° 002-2020-UNSCH-OGA-EAS, el Jefe de la Oficina General de Administración, ha elevado la propuesta de Directiva para la Aplicación de los Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga , para la aprobación del Consejo Universitario, documento que tiene como objetivo el de contribuir a promover la cultura de prevención, así como establecer disposiciones y responsabilidades para el Trabajo Remoto, en todas las dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19. Que establece el Decreto de Urgencia Nº 020-2020;

Estando a lo propuesto por el Rector de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59° numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, y el artículo 270° inciso 22) del Estatuto y a lo acordado por el Consejo Universitario Ampliado en sesión virtual de fecha 22 de abril del 2020;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Directiva para la Aplicación de los Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", que forman parte integrante de la presente resolución, disponiendo su cumplimiento a partir de la fecha.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Oficina de Administración de Personal, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- DISPONER a la Oficina General de Imagen Institucional y Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia), la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 125 -2020-UNSCH-CU

Dr. JOAQUIN MARINO ZAMBRANO OCAMPO
Rector (e)

Dr. CARLOS A. ZARAVIA PALOMIMO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuelas Profesionales
Departamentos Académicos
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Gestión Universitaria
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Cooperación Interinstitucional
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Bienestar Universitario
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Presupuesto
Oficina de Desarrollo Institucional
Archivo
CAZP/

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 125 -2020-UNSCH-CU

ANEXO

DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTO PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19), EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS
Contribuir a promover la cultura de prevención, así como establecer disposiciones y responsabilidades para el **TRABAJO REMOTO**, en todas las dependencias de la **Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga**, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19. Que establece el Decreto de Urgencia Nº 020-2020

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE
La presente Directiva es de aplicación **OBLIGATORIA** por todos los servidores/as, que prestan servicios en la **Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga,** en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado, designados o de confianza que desempeñen actividades administrativas y académicas o funciones en nombres del servicio del estado, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

ARTÍCULO 3º.- MARCO NORMATIVO
Normas legales que sustentan los **"Lineamiento para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID -19) en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga".**

3.1 Constitución política del Perú.
3.2 Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
3.3 Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3.4 D.U Nº 026-20202, decreto Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
3.5 D.U Nº 025-20202; Decreto Urgencia distan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-219 en el territorio nacional.
3.6 Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

3.7 Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

3.8 Decreto Supremo Nº 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.

3.9 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.10 Resolución Ministerial Nº 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

3.11 Resolución Ministerial Nº 039-2020-MINSA, documento técnico denominado "Plan Nacional de Preparación y Respuesta Frente al Riesgo de Introducción del COVID-19".

3.12 Resolución Ministerial Nº 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.

3.13 Resolución Ministerial Nº 062-2020-TR, que aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto"

ARTÍCULO 4º.-DEFINICIONES

4.1 COVID-19

El Nuevo Coronavirus **(COVID – 19),** es una cepa no identificada previamente en humano, que se propaga de persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.

4.2 TRABAJO REMOTO:

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de labores subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio tecnológico de información o comunicación o mecanismo que posibilite realizar las labores encomendadas (correo institucional)

4.3 SERVIDOR/A:

Persona natural de cualquiera de los niveles jerárquicos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sean nombrado contratado/a, designados/a de confianza que desempeña actividades administrativas y académicas o funciones en nombre del servicio del estado peruano.

4.4 DEPENDENCIAS:

Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

4.5 LICENCIA CON GOCE DE HABER:

Ausencia temporal otorgado al servidor/a, debidamente remunerado, cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el **TRABAJO REMOTO**, y mientras dura la declaración del estado de emergencia nacional a causa del **COVID – 19**; sujeta a compensación horaria posterior.

CAPITULO II
TRABAJO REMOTO Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 5º.- DEL TRABAJO REMOTO EN PERIODO DE EMERGENCIA

5.1 El **trabajo remoto** durante el periodo del estado de emergencia en el Perú, es aquel que desarrollan los servidores de la entidad mediante la prestación de labores subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio tecnológico de comunicación u análogos, o mecanismo que posibilite realizar las labores encomendadas, (correo electrónico institucional) debidamente supervisado por el órgano competente de la entidad. Esta modalidad de prestación de labores se mantiene en tanto este vigente en el país el aislamiento social para la erradicación del **COVID-19**.

5.2 Los/las servidores/as que deben realizar el trabajo remoto, son aquellos cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, caso contrario se sujetan a la compensación horaria.

5.3 El trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos/as servidores/as que resulten con diagnostico confirmando con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico.

5.4 Procedimiento para el trabajo remoto:

5.4.1 El **Administrador de la Universidad** comunica a los servidores/as, mediante documento formal la decisión de cambiar de lugar de prestación de sus labores, a fin de implementar el trabajo remoto.

5.4.2 La Oficina de Administración de Personal, informa a los/las servidores/as sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

5.4.3 Los /las Decanos/as, directores/as, jefes/as de las dependencias deben utilizar los criterios establecidos en el siguiente para identificar los cargos/puestos y las actividades para trabajar a distancia o remoto de la UNSCH:

I. INFORMACIÓN GENERAL		
Nombre de la Unidad Orgánica u Órgano:		
Nombre del/la Jefe/a de la Unidad Orgánica u Órgano:		
Nombre del/la Servidor/a:		
Nombre del Cargo:		
Actividades a desarrollar de manera remota:		
II. ACTIVIDADES DEL CARGO	**SI**	**NO**
La labor realizada por el/la servidor/a se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento:		
La labor realizada por el/la servidor/a puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación:		
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física:		
La labor realizada puede medirse y evaluarse		

.....

Firma y sello del Jefe/a de la Unidad Orgánica u Órgano

5.4.4 Asimismo, los /las Decanos/as, Directores/as, Jefes/as de las dependencias de la Institución deben evaluar los requisitos tecnológicos que deben cumplir los servidores/as para realizar las actividades identificadas anteriormente mediante el trabajo remoto, por lo que, mínimamente se requiere:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.
Equipos	Computadora de escritorio o portátil.
Correo electrónico	Correo corporativo y/o personal.
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por la Oficina General de Sistemas e Informática.

En el caso que el/la servidor/a no cuente con los requisitos tecnológicos no podrá realizar el trabajo remoto.

5.4.5 Los /las Decanos/as, Directores/as, Jefes/as de las dependencias deben informar a la Oficina de Administración de Personal la relación de servidores/as y las actividades que realizarán mediante el trabajo remoto.

5.4.6 Los /las Decanos/as, Directores/as, Jefes/as de las dependencias deben establecer cronograma y matriz de seguimiento del trabajo remoto:

I. INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Unidad Orgánica u Órgano:			
Nombre del/la Jefe/a de la Unidad Orgánica u Órgano:			
Nombre del/la Servidor/a:			
Nombre del Cargo:			
II. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			
Actividad	**Producto**	**Plazo**	**Comentario sobre lo entregado**

5.4.7 El servidor/a debe informar periódicamente a su Jefe Inmediato superior las labores que viene desarrollando según lo encomendado o cualquier situación adicional, que conlleve a verificar el trabajo efectuado.

5.4.8 El servidor/a debe informar en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de culminadas la emergencia a su Jefe Inmediato, y éste a su vez emitirá un reporte final que detalle el cumplimiento de las labores encomendados o asignadas a la Oficina de Administración de Personal.

ARTICULO 6º.- DE LOS REPONSABLES DE APROBACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO.

6.1 La prestación de labores en la modalidad de **TRABAJO REMOTO** requiere obligatoriamente la aprobación por parte del Titular del Pliego.

6.2 El Titular de la entidad, en coordinación con los Decanos de cada uno de las facultades, **así como los/las Directores/as, Jefes/as de las dependencias de la Institución,** son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo obligatoriamente cumplir lo siguiente:

- ✓ Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las labores administrativa.

- ✓ Comunicar a la Oficina de Administración de Personal, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/las servidores/es.
- ✓ Acordar con los servidores, de ser el caso, cualquier variación el horario de trabajo debiendo comunicarlo a la Oficina de Administración de Personal a través de la Oficina General de Administración.

6.3 La Oficina General de Sistemas e Informática de la Institución, brinda los accesos remotos, orienta y da soporte técnico en forma permanente con el fin de garantizar las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 7º.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES/AS

Los servidores son responsables de los siguientes:

7.1 Informe periódicamente a su Jefe Inmediato superior las labores que viene desarrollando según lo encomendado o cualquier situación adicional, que conlleve a verificar el trabajo efectuado.

7.2 Informar en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de culminadas la emergencia, un reporte final que detalle el cumplimiento de las labores encomendados o asignadas.

7.3 Comunicar cualquier inconveniente en el desarrollo del trabajo.

7.4 Comunicar cualquier variación en su estado de salud que puede afectar el **TRABAJO REMOTO**, a fin adoptar las medidas que correspondan.

7.5 Cumplir con la regulación sobre la seguridad de la información, protección y confidencial de la información.

7.6 Cumplir con las disposiciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del **TRABAJO REMOTO,** para lo cual los/las servidores/as, de los riesgos a los que pudieran estar expuestos durante el desarrollo del mismo.

7.7 Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible siempre y cuando sea consensuado con el/la Jefe/a de la dependencia y/o inmediato/a superior y no afecta el normal desarrollo de las actividades y procesos del **TRABAJO REMOTO**.

7.8 Para el cumplimiento del **TRABAJO REMOTO**, deberá utilizar acceso a sistemas. Plataforma aplicativos informáticos, **correos institucionales** o telecomunicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones del trabajador. Proporcionados por la institución, a través de la Oficina General de Informática y Sistema, o con cuente los/as servidores/as de la UNSCH, esto incluye comunicaciones por **Whatsapp** cuando corresponda.

7.9 Participar de los programas de capacitación que se disponga con este fin u otros que determine la autoridad universitaria.

7.10 Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.

7.11 Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la declaración del Estado de emergencia nacional a causa del COVID-19, se concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria posterior.

El servidor que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a la Oficina de Administración de Personal. Concluido el descanso medico el servidor podrá recibir las instrucciones necesarias para el desarrollo del **TRABAJO REMOTO**, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

ARTÍCULO 8º.- DE LAS LABORES ESENCIALES Y ESPECIALES.

Los servidores que por la naturaleza de sus labores tengan que desempeñar su función en forma presencial, así como, los servidores de limpieza, mantenimiento, vigilancia y conductores, realizan sus labores conforme a las recomendaciones dadas por su jefes inmediatos superior, en los horarios establecidos y con las medidas de protección, salubridad y seguridad personales correspondientes; debiendo reportar sobre las actividades desarrolladas, las misma que estarán supervisadas y monitoreadas adecuadamente por sus jefes o por quienes designen ellos para dichos fines. Del mismo modo los jefes inmediatos superiores, deberán remitir un informe detallados de las actividades desarrolladas y las horas laboradas a la Oficina de Administración de Personal - OAPER, para el cómputo correspondiente, según las necesidades institucionales de la presencia física.

ARTÍCULO 9º.- DE LAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMNISTRACIÓN DE PERSONAL.

La Oficina de Administración de Personal, es responsable de lo siguiente:

9.1 Atender las solicitudes de los Decanos, **Directores/as y Jefes/as de las diferentes dependencias de nuestra Institución,** para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar **TRABAJO REMOTO**.

9.2 Recepcionar los informes de labores del **TRABAJO REMOTO**, desarrollado por los servidores de la Institución, así como los informes detallados de las labores del personal que no está comprendido en esta modalidad de prestación de servicios en el tiempo que mantenga su vigencia

9.3 Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno Central, el Titular del Pliego, el Jefe de la Oficina General de Administración u otras instancias a través de los canales instituciones, según corresponda.

9.4 Otras que se determina durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19) en la Universidad nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 125 -2020-UNSCH-CU

CAPITULO III
MEDIDAS ESPECIALES

ARTÍCULO 10º.- SERVIDORES DE RIESGO.

Se consideran servidores en grupo de riesgo, por edad y factores clínicos, a los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que presente alguna de las siguientes condiciones:

a) Personas mayores de sesenta (60) años.
b) Personas con hipertensiones arteriales, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónica, cáncer.

Sobre los servidores considerados en el grupo de riesgo se disponen las siguientes medidas especiales:

a) La Oficina de Administración de Personal- OAPER, **los Decanos/as, Directores/as y Jefes/as de las dependencias** deben inmediatamente identificar y priorizar a los servidores administrativos considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el **TRABAJO REMOTO** en tales casos.
b) En el caso que no sea posible aplicar el **TRABAJO REMOTO**, a algún servidor considerado en el grupo de riesgo, porque la naturaleza de sus labores no lo permite; se otorgara una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria con el COVID -19

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINAL

UNICA.- cualquier asunto no previsto en la presente Directiva será resuelto por la por la Oficina de Administración de Personal en coordinación con la Oficina General de Administración con cargo a dar cuenta al Titular.