



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 112-2020-CU

Lambayeque, 08 de mayo de 2020

VISTO:

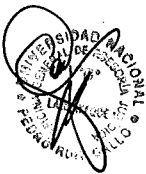
El Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

CONSIDERANDO:

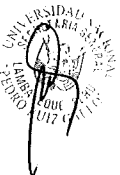
Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se dispone el aislamiento social obligatorio en todo el país (cuarentena) por el lapso de 15 días calendario a partir del 16 al 30 de marzo de 2020, periodo que ha sido extendido hasta el 13 de Abril de 2020 mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, lapso en el cual ha quedado restringida la libertad de reunión y tránsito en el territorio nacional; asimismo mediante Decreto Supremo N° 046-2020-PCM se dispuso la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios desde las 20.00 horas hasta las 05.00 horas del día siguiente y modificado mediante Decreto Supremo N° 053-2020-PCM en cuanto al horario de inmovilización estableciéndose esta medida en el departamento de Lambayeque desde las 16.00 horas hasta las 05.00 horas del día siguiente a partir del 31 de marzo de 2020; sumándose a estas restricciones, el tránsito de varones y mujeres en días diferenciados conforme lo estableció el Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, circunstancias por las cuales no resulta posible reunir físicamente a los integrantes del Consejo Universitario en Sesiones Ordinarias o extraordinarias, así como tampoco es posible la concurrencia física del personal administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;



Que, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico y se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes, conforme lo señala el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; marco legal que permite emitir las disposiciones administrativas que permitan desarrollar las actividades urgentes e impostergables para el desarrollo del servicio educativo que ha sido considerado entre los servicios esenciales y que debe adaptarse a las disposiciones emitidas por el órgano rector del estado de emergencia nacional;



Que, en las actuales circunstancias de imposibilidad de realizar trabajo presencial y ante la restricción de los servidores administrativos para acudir a cumplir sus funciones, es necesario autorizar el funcionamiento de manera virtual de las áreas de trabajo que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas programadas, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y que ha instituido el Trabajo Remoto en el sector público y privado, lo que ha sido complementado mediante la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR que aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", la misma que debe ser de aplicación en cuanto corresponda.



Que, mediante la Resolución N° 102-2020-CU de fecha 14 de abril del 2020, se autoriza el trabajo virtual o remoto de los servidores administrativos de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo"; durante el periodo de emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliatorias o cuando concurren circunstancias de gravedad que impidan la concurrencia física de los trabajadores.

Que, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos, en la sesión extraordinaria virtual del Consejo Universitario de fecha 7 de mayo 2020, ha presentado la propuesta de Directiva para la implementación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria (COVID-2019) hasta que finalice el aislamiento social obligatorio,



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 112-2020-CU

Lambayeque, 08 de mayo de 2020

aplicable a los servidores que cumplen con labores administrativas, la misma que fue aprobada por unanimidad;

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

Que, en uso de las atribuciones que confieren al Rector la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

SE RESUELVE:

1.- APROBAR la Directiva para la implementación del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo como medida de prevención ante el virus (COVID-19), durante el periodo de emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliatorias o cuando concurren circunstancias de gravedad que impidan la concurrencia física de los trabajadores, la misma que en siete (7) folios y cuatro (4) formatos de seis (6) folios forma parte de la presente resolución.

2° Publíquese la presente resolución y la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3.- Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina de Control Institucional y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para su debido cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


Dr. WILMER CARBAJAL VILLALTA
Secretario General


Dr. JORGE AURELIO OLIVA NÚÑEZ
Rector



wcv



DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
COMO MEDIDA DE PREVENCION ANTE EL VIRUS (COVID-19).**

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria (COVID-2019), hasta que finalice el aislamiento social obligatorio, aplicable a los servidores que cumplen con labores administrativas.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

3. BASE LEGAL.

3.1. Ley Universitaria N° 30220.

3.2. D.U. N° 026-2020, establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, en el territorio nacional.

3.3. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

3.4. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que restringe la libertad de reunión y tránsito en el territorio nacional.

3.5. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID -19.

3.6. D.S. N° 010-2020-TR, desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID -19.

3.7. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

3.8. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR que aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto".

3.9. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.



DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

- 3.10. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por COVID – 19, publicado en la web institucional de SERVIR.
- 3.11 DS N° 083-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones (Artículo 8).
- 3.12 Estatuto Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 3.13 Reglamento de Organización y Funciones Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 3.14 Resolución N° 102-2020-CU, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

4. GLOSARIO.

4.1. Trabajo remoto.

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del (la) servidor (a) civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros) que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Es temporal, 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.

4.2. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Espacio físico donde el servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria nacional declarado por el COVID-19. Residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

4.3. Jefe inmediato

Es el director general o director del órgano, oficina general, unidad orgánica o responsable del área en el cual presta servicios el servidor. Es el que autoriza y evalúa el trabajo remoto.

4.4. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.

Es el 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.

4.5. Seguridad de Información.

Es el sistema adecuado de controles, que incluye 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.



DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Aplicación del trabajo remoto.

5.1.1. El jefe inmediato debe determinar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo para cuadros clínicos severos por edad (mayores de 65 años) y factores clínicos (hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, obesidad, asma, cáncer, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor) establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos.

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 de horas posterior.

5.1.2. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral precedente, el jefe inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

5.1.2.1. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que estas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.

5.1.2.2. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar el trabajo remoto, entonces, en conformidad con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes opciones:

a) Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

b) Solicitar en forma alternativa o complementaria:

❖ La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,

❖ El uso de goce vacacional o adelanto de vacaciones.

5.1.3. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el jefe inmediato debe analizar situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

5.1.4. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la



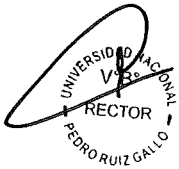
DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

- 5.1.5. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, con copia al correo electrónico institucional del responsable de Recursos Humanos.

5.2. Implementación del trabajo remoto

- 5.2.1. El jefe inmediato remitirá la relación de servidores que realizarán el trabajo remoto solicitando a la Oficina General de Recursos Humanos, que les comunique, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o lugar de aislamiento del servidor, dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor; que permita dejar constancia de la comunicación. **FORMATO 1**



5.3. Obligaciones.

- 5.3.1. De la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo con relación al trabajo remoto.

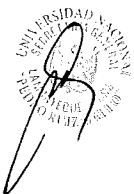
5.3.1.1. Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

5.3.1.2. Informar al servidor sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.

5.3.1.3. Comunicar a los servidores la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.

5.3.1.4. Otorgar facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos resulten aplicables.

5.3.1.5. Facilitar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de los labores a realizar.





DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

5.3.2. Obligaciones del servidor.

Al recibir la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivización del trabajo remoto, los servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

5.3.2.1. Respetar la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para la prestación de servicios.

5.3.2.2. Cumplir con la normativa sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que ha establecido la universidad asumiendo una actitud preventiva ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.

5.3.2.3. Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias (no exceder 8 horas diarias), establecida en el reglamento interno de trabajo. Motivo por el cual el servidor deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el jefe inmediato y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se mantengan en actividad durante el horario de trabajo.

5.3.2.4. Entregar el trabajo encargado en el horario establecido por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5.3.2.5. Participar de los programas de capacitación vía remota que disponga la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

5.3.2.6. Informar cualquier desperfecto en medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad del trabajo remoto.

5.3.2.7. Cumplir con las actividades asignadas por el jefe inmediato en las condiciones y plazos establecidos.

Si estuviera con descanso médico debe informar a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a través del correo electrónico de la Oficina General de Recursos Humanos, debiendo remitir escaneado el CITT o certificado médico particular. Concluido el descanso puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que esta modalidad de trabajo se encuentre vigente.

5.4. Ejecución del trabajo remoto.

5.4.1. El trámite de requerimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios iniciará con informe de requerimiento, realizada por el área usuaria



DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

en forma digital (correo institucional) a la Dirección General de Administración (Oficina de Logística) y posterior trámite de atención.

5.4.2. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para la UNPRG.

5.4.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Oficina de Sistemas Informáticos, impartan al respecto.

5.4.4. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.

5.5. Supervisión del trabajo remoto.

5.5.1. Cada jefe inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina General de Recursos Humanos.

5.5.2. Se deben precisar los tiempos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el jefe inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

5.5.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro cronograma y matriz de seguimiento de las actividades asignadas.
FORMATO 2

5.5.4. Los jefes sustentan los avances logrados con evidencias de cumplimiento de resultados. **FORMATO 4.**

5.6. De la seguridad digital

5.6.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, deberá contar con un software



DIRECTIVA N° 01-OGRH-2020-UNPRG

antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que tiene acceso.

5.6.2. Durante la ejecución de labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, debe abstenerse de visitar las páginas web en línea o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.

5.7. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.



5.7.1. La Oficina General de Recursos Humanos, será el encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el **FORMATO 3**.

6. DISPOSICIONES FINALES.

6.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán analizadas y resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

6.2. La presente Directiva, será actualizada en concordancia con las disposiciones gubernamentales que se expidieran sobre esta materia.



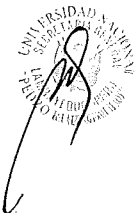
7. FORMATOS.

7.1. **FORMATO 1:** Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto

7.2. **FORMATO 2:** Cronograma y matriz de seguimiento

7.3. **FORMATO 3:** Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que el servidor deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.

7.4. **FORMATO 4:** Evidencias de resultados alcanzados.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

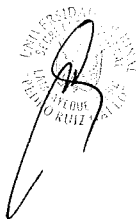
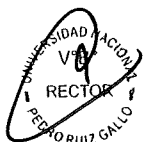
FORMATO 1

MEMORANDO N°.....- UNPRG-2020-OGRRHH

Para :
Asunto : Autorización para realizar trabajo remoto.
Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020
Fecha : Lambayeque, Mayo del 2020.

Por medio de la presente y en el marco de las normas dispuestas ante riesgo de propagación del coronavirus (COVID 19), se le comunica la decisión de la UNPRG, entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios, en consecuencia usted realizara trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, en atención a los siguientes criterios:

- 1. Duración desde el día...../...../.... hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID 19, salvo requerimientos por necesidad de servicio que se le comunique.
2. Funciones /actividades asignadas:
3. La jornada de trabajo será que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias, durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
4. En la directiva para la implementación del Trabajo Remoto en la UNPRG, como medida de prevención ante COVID - 19, que se adjunta por este medio, entre otros se indican las precisiones respecto a:
a) Aplicaciones de trabajo remoto.
b) Implementación del trabajo remoto
c) Obligaciones de la UNPRG y del servidor
d) Ejecución del trabajo remoto
e) Supervisión del trabajo remoto
f) De la seguridad Digital
g) Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto



Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en la directiva que se adjunta, así como cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen en forma remota, asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, necesarios para la prestación del servicio. Así mismo cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente,

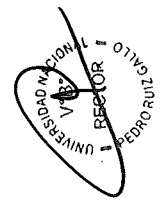
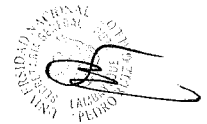
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FORMATO 2

MODELO DE CRONOGRAMA Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES	SERVIDOR RESPONSABLE	1 al 7	8 al 14	15 al 21	22 al 28	PRODUCTO	AVANCE
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4		
1.- Supervisar la formulación e implementación de reglamentos, directivas, seguimiento, evaluación y control en planeamiento, modernización administrativa, presupuesto e inversiones y estadística								
ACTIVIDADES 1.1. Revisión de propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración.	Lic. Damián						Propuesta de manual de procedimientos revisado	100%
1.2. Revisión de la Directiva sobre otorgamiento de bolsas de trabajo a estudiantes de la UNPRG	Lic. Damián						Propuesta de directiva revisado	100%
1.3. Evaluación ejecución presupuestal del primer trimestre 2020	Lic.						Informe evaluación presupuestal	100%
1.4. Modificaciones presupuestarias efectuadas en el nivel funcional programático (anulaciones y habilitaciones mes de marzo, presentación de informe a la DGPP del MEF para su aprobación)	Lic.						Notas modificatorias consolidadas para aprobación y envío al MEF	100%
1.5. Elaboración del Boletín estadístico UNPRG	Lic. Juárez						Boletín elaborado	25%
1.6. Evaluación Plan Operativo Institucional 2019	CPC Piscocya						Informe evaluación POI 2019	100%
1.7. Formulación Pips 2020	Ing° Piscocya						Proyecto	25%



Mg. Luis Ponce Ayala
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

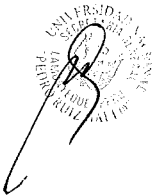
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FORMATO 3

DISPOSICIONES, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERA OBSERVAR DURANTE LA EJECUCION DEL TRABAJO REMOTO.

En concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Oficina General de Recursos Humanos hace de conocimiento a todos los Servidores (as) sobre las disposiciones, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

- a) Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).
 1. Espacio físico. Es el lugar que permite el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo remoto sin causar incomodidades.
 2. Ventilación. El lugar de trabajo deberá tener ventilación natural o medios mecánicos o aire acondicionado.
 3. Iluminación. El espacio de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) ubicando los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
 4. Ruido. Debe evitarse los ruidos externos en el lugar de trabajo remoto.
- b) Disposiciones de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.
 1. Organización del trabajo.
 - ❖ Conservar el espacio de trabajo limpio y ordenado.
 - ❖ La salida de evacuación debe estar libre de objetos en caso de emergencia
 2. Prevención de riesgos locativos.
 - ❖ Evitar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes en el espacio de trabajo.
 - ❖ Dialogar con sus familiares relacionado con el uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores
 - ❖ Conservar los pisos secos para prevenir caídas.
 3. Prevención de Riesgos eléctricos
 - ❖ Evitar efectuar correcciones o reparaciones a instalaciones eléctricas o equipos.
 - ❖ La computadora deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
 - ❖ Evitar sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos.
 - ❖ No limpiar la computadora mientras está encendida.
 - ❖ No comer o tomar líquidos en el lugar de trabajo a fin de evitar derrames sobre insumos y la computadora.
 4. Prevención de riesgos físicos
 - ❖ En lugar del trabajo, evitar la fatiga visual
 - ❖ No existan ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto
 - ❖ Usar el teléfono en volumen bajo, cuando es necesario.



5. Prevención de riesgos disergonomicos en el domicilio o lugar de aislamiento.

- ❖ Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
 - ✓ La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
 - ✓ La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
 - ✓ Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
 - ✓ Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
 - ✓ Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos.
 - ✓ Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
 - ✓ Espalda erguida y apoyada sobre el respaldo de la silla, mirada horizontal.
- ❖ Para evitar la fatiga física y mental. Realizar pausas activas de 5 minutos casa una hora de labor, estírese, relájese y haga 5 repeticiones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente.
- ❖ El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos.
- ❖ No realizar, movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez.
- ❖ Tener en cuenta la distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 m aproximadamente.
- ❖ El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
- ❖ El teclado y mouse debe estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo.
- ❖ Posición de sentado correctamente en la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda, se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.



6. Prevención de Riesgos biológicos

- ❖ Higiene de manos. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- ❖ Higiene de ojos, nariz y boca. Evite tocarse la nariz, os ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- ❖ Desinfección de la computadora. Desinfecte la superficie de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- ❖ Uso de celulares móviles. Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- ❖ Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio. Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla

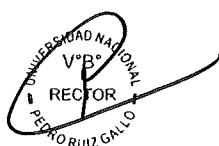


introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía).

7. Prevención de incendios

- ❖ Mantener alejado del equipo de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el espacio de trabajo.
- ❖ Verificar que no se produzca chispas o chirridos al conectar enchufes en los tomacorrientes.

En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.



8. Prevención caso de sismos

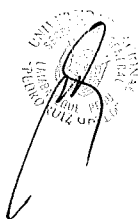
- ❖ Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

c) Que hacer en caso de accidente de trabajo

1. De presentarse algún accidente o incidente que le afecte, al servidor (a) comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
2. De ocurrir un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

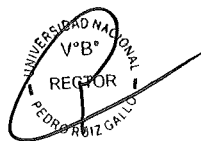
d) Recomendaciones.

1. Respetar las disposiciones de prevención descritas.
2. Planificar las actividades de trabajo remoto, principalmente en las de mayor importancia las planeadas por la institución.
3. Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar la tensión y contracturas.
4. La seguridad está bien basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad a las normas, reglamentos, instructivos.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FORMATO 4



EVIDENCIAS

(Informes, correos, captura de imágenes y otros emitidos que justifiquen cumplimiento)

