



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0241-2020-UANCV-CU-R

Juliaca, 16 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Oficio N° 061-2020-OJP-UANCV, de fecha 20 de julio de 2020 y Oficio N° 076-2020-OJP-UANCV, de fecha 25 de agosto de 2020, presentado por el Jefe de la Oficina de Personal/UANCV; y el Oficio N° 112-2020-OPU-UANCV-J, de fecha 07 de agosto de 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 10° del Estatuto de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, el Estado reconoce la autonomía universitaria y sostiene que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo, y económico, asimismo las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendarios, por la existencia del COVID-19 (...), señalando en sus considerandos que es responsabilidad del Estado reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo llevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de estas; y asimismo, dicha medida fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA y 027-2020-SA, esta última prorroga la emergencia sanitaria declarada, por un plazo de noventa (90) días calendario, a partir del 08 de setiembre;

Que, mediante Decreto Supremo N° 44-2020-PCM, de fecha 15 de marzo de 2020, se ha declarado Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se ha dispuesto el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, (...), medida que entra en vigencia a partir del 16 de marzo de 2020; sin embargo dicha medida fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 51-2020-PCM, N° 64-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, y N° 094-2020-PCM; y con Decreto Supremo N° 0116-2020-PCM, se prorroga el estado de emergencia nacional a partir del 01 de julio de 2020 hasta el 31 de julio de 2020, disponiéndose el aislamiento obligatorio en los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, San Martín, Madre de Dios, y Ancash; sin embargo, según Decreto Supremo N° 135-2020-PCM, de fecha 31 de julio de 2020, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del sábado 01 de agosto de 2020 hasta el lunes 31 de agosto de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, (...), modificando el numeral 2.2 del artículo 2° y el numeral 3.1 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 129-2020-PCM, los cuales quedan redactado conforme al siguiente texto: “Dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco, y San Martín, así como en la provincia de Tambopata del departamento de Madre de Dios, (...), en las provincias de San Román y Puno del Departamento de Puno, (...)”; y mediante Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, nuevamente se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de treinta (30) días calendario, a partir del 01 de setiembre de 2020 hasta 30 de setiembre de 2020;



RESOLUCIÓN N° 0241-2020-UANCV-CU-R

Juliaca, 16 de setiembre de 2020

Que, la Jefatura de la Oficina de Personal de esta Casa Superior de Estudios, ha elevado la propuesta de la Directiva con los Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”; considerando que se ha coordinado, con las autoridades universitarias, decanaturas y jefaturas de oficinas, acciones para el desarrollo de trabajo remoto por emergencia, en tal sentido dada las circunstancias a esta forma de trabajo y la incorporación de trabajo presencial; se remite para su aprobación;

Que, la Jefatura de la Oficina de Planificación Universitaria de esta Casa Superior de Estudios, sugiere se eleve a Consejo Universitario para su aprobación, considerando las normas emanadas por el Gobierno Peruano, como el porcentaje de trabajadores en forma presencial del 40%, el porcentaje de trabajadores remotos y demás normativa;

Que, la Directiva con los Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”, tiene como objetivo facilitar a las diversas dependencias y/o unidades orgánicas de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”, los criterios básicos de organización y ejecución de actividades de trabajo remoto durante el plazo declarado como estado de emergencia nacional y aislamiento social por el gobierno nacional;

Que, según la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la ley N° 30222, en su artículo 50° establece las medidas de prevención de los riesgos laborales: “Gestionar los riesgos, sin excepción, eliminándolos en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar; el diseño de los puestos de trabajo, ambientes de trabajo, la selección de equipos y métodos de trabajo, la atenuación del trabajo monótono y repetitivo, todos estos deben estar orientados a garantizar la salud y seguridad del trabajador; Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y, si no fuera posible, sustituirlos por otras que entrañen menor peligro; Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a condiciones de trabajo; Mantener políticas de protección colectiva e individual; y Capacitar y entrenar anticipada y debidamente a los trabajadores”.

Que, en aplicación del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que tiene por objeto desarrollar las disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, en el territorio nacional y el marzo de la emergencia sanitaria por COVID-19; y tiene la finalidad de facilitar la implementación del trabajo remoto en el sector privado, a efectos de evitar el contagio del COVID-19, en el centro laboral o durante el traslado de los trabajadores;

Que, según el artículo 5° de las disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional del Decreto Legislativo N° 1496, establece: “Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados”;

Que, mediante Resolución N° 120-2020-UANCV-CU-R, de fecha 27 de abril de 2020, se aprobó y autorizó en vía de regularización a partir del 15 de marzo de 2020, las sesiones virtuales de Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, por el periodo que dure la declaración del Estado de Emergencia Nacional; con la finalidad de evitar la propagación del





UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0241-2020-UANCV-CU-R

Juliaca, 16 de setiembre de 2020

brote del COVID-19, y salvaguardar la salud de los miembros de la comunidad universitaria y órganos de gobierno de la UANCV; y teniendo en cuenta a su vez que con el Estado de Emergencia Nacional se ha restringido derechos constitucionales como el derecho a la libertad de reunión comprendida en el artículo 2° Inc. 12 de la Constitución Política del Perú, motivo por el cual, es que se procedió a llevar a cabo vía virtual la sesión de Consejo Universitario, para la toma de decisiones respecto a la parte académica y administrativa de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca;

Que, la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, es autónoma en su régimen de gobierno tiene la potestad auto-determinativa para estructurar, organizar, conducir la Universidad, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo; acorde al artículo 10° inciso b) del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

Que, en mérito al artículo 21° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, en su sesión ordinaria vía plataforma virtual de fecha 11 de setiembre de 2020, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto, acordaron aprobar la Directiva con los Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” de Juliaca, y conforme a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738, Modificatoria N° 24661 y el Estatuto de la UANCV, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”**; que consta de siete (07) folios, debidamente sellados que forman parte de la presente resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad, ubicado en la página web: www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Director de la Escuela de Posgrado, Directores General de Filiales, Decanos de Facultad, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargados del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DISTRIBUCIÓN:

R - UANCV; VICE RECTORADOS; DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO; DIRECTORES GENERAL DE FILIALES; DECANOS DE LAS FACULTADES
OFICINAS: DU; PU; GCA; SA; P; E; AJ; IPI; ORIC, y demás oficinas. **UNIDADES:** UR, UEC, UCP, y demás unidades /ARCH. JBN/RCC/mam.



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE PERSONAL

I. **OBJETIVO:**

Facilitar a las diversas dependencias y/o unidades orgánicas de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", los criterios básicos de organización y ejecución de actividades de trabajo remoto durante el plazo declarado como estado de emergencia nacional y aislamiento social por el gobierno nacional.

II. **BASE LEGAL:**

- Ley Universitaria; Ley N° 30220
- Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto de Urgencia N° 025-2020; decreto que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020; decreto que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM; decreto que declara en estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA; decreto que 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR; resolución que aprueba la guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.

III. **ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todos los trabajadores que prestan labores en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", bajo cualquier régimen laboral que por la naturaleza de sus funciones estarían en la facultad para realizar trabajo remoto.

IV. **DEFINICIONES:**

- COVID-19: El nuevo coronavirus (COVID-19), es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- DEPENDENCIAS: Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la UANCV.
- TRABAJO REMOTO: Prestación de labores subordinadas y no subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la UANCV, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante soporte físico o utilizando Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) que permita dejar constancia de ello.



000001



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE PERSONAL

V. RESPONSABILIDADES:

5.1. Los señores decanos, directores, jefes de las diversas oficinas de la UANCV, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben:

- Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto, los mismos que se acreditarán mediante un registro documentario vía correo electrónico, chats corporativos o mensajería instantánea vía wasapp.
- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas vía un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.
- Comunicar a la Oficina de Personal, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los servidores.
- Acordar con los servidores cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicar a la Oficina de Personal y/o Área usuaria.

5.2. Los Trabajadores son responsables de lo siguiente:

- Informar cada viernes de la semana el avance de sus labores que detalle el cumplimiento de sus obligaciones.
- Comunicar cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo.
- Comunicar cualquier variación de su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Cumplir con la regulación sobre seguridad, protección y confiabilidad de la información.
- Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible para la realización de trabajo remoto efectivo, siempre y cuando no afecte el normal desarrollo de las actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES Y DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO

6.1.1. Condiciones para el desarrollo de trabajo remoto:

- La actividad puede ser desarrollada en el domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera del centro de labores no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja. (En atención a la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por D. S. N° 003-2013-JUS).
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

000002





UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE PERSONAL

- 6.1.2. Los jefes de oficinas deben analizar cuáles son las actividades que realizan los trabajadores a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota haciendo llegar un informe mensual detallado de labor efectiva realizada.
- 6.1.3. Se debe priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad (mayores de 65 años) y factores clínicos, lo cual será corroborado con la Declaración Jurada remitida por el servidor, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. **En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.**
- 6.1.4. El trabajo remoto no resulta aplicable 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. Asimismo, al término del descanso médico, deberán informar a la Oficina de Personal y a su jefe inmediato a fin de que se evalúe su situación y de ser el caso, determinar si está en las condiciones para acogerse al trabajo remoto o a una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.2. COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES SUJETOS A TRABAJO REMOTO

Los señores Decanos de Facultad. Los Jefes de Oficina, luego de haber identificado a los servidores que realizarán el trabajo remoto, deberá informar a la Oficina de Personal, a fin de que esta Oficina valide y autorice la información y mediante el **ANEXO I** el jefe inmediato deberá hacer de conocimiento al servidor con copia a la Oficina de Personal.

Asimismo, la comunicación a los servidores para trabajo remoto será mediante soportes digitales: correo electrónico (institucional y/o personal), intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

Debe contener lo siguiente (ANEXO I):

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

VII. DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

- 7.1. La jornada ordinaria de trabajo y turno será de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm., u otro horario acorde a la necesidad de cumplir con el servicio de la Oficina de la Universidad, respetando las ocho horas de trabajo que tiene establecida la institución.
- 7.2. Los servidores en trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberán tomar las previsiones pertinentes para que los medios de

000003





UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE PERSONAL

comunicación con la universidad se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

- 7.3. Los servidores en trabajo remoto que cuenten con descanso médico deben informar de esta circunstancia a la Oficina de Personal de la UANCV, a través de su jefe inmediato y mediante correo electrónico. Concluido el descanso médico, los servidores en trabajo remoto comunican a la Oficina de Personal de la universidad y al jefe inmediato el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para reanudar el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
- 7.4. Es responsabilidad de los Señores Decanos de Facultad y jefe de la Oficina la asignación de labores a los servidores en trabajo remoto, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso mediante mecanismos virtuales, debiendo informar las labores realizadas los fines de mes y una vez concluido el estado de emergencia, salvo se presenten algunas ocurrencias, las misma que deberán ser reportadas en forma inmediata.
- 7.5. Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores en trabajo remoto necesitan apersonarse a las instalaciones de la universidad, el jefe podrá disponer trabajo presencial rotativo entre los servidores de su dependencia, esto deberá ser aprobado por el jefe inmediato y comunicado a la Oficina de Personal debiendo el servidor hacer su registro en el sistema biométrico u otro sistema de control.

VIII. COMPENSACIÓN DE HORAS NO TRABAJADAS

- 8.1. Atendiendo lo dispuesto en el literal a) del artículo 26.2 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, del 19 de marzo de 2020, en el caso de los servidores de la institución que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual está sujeta a la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia, salvo que los servidores opten por otro mecanismo compensatorio.
- 8.2. La compensación de horas no trabajadas podrá recuperarse en el plazo y horario que establecerá la universidad para tal fin, inclusive podrá hacerse hasta el 2021.
- 8.3. Los servidores que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio, el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia.
- 8.4. Se reprogramará las vacaciones de los servidores cuya programación se hubiera realizado a partir del 16 de marzo del 2020 en adelante. La oportunidad del descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre el servidor y su dependencia. A falta de acuerdo decide la Oficina de Personal, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.



000004



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
OFICINA DE PERSONAL

IX. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

- 9.1. Las oficinas que por necesidades del servicio cuenten con servidores en trabajo remoto, deben considerar que las actividades se cumplan en el horario establecido, en el caso de un horario y turno diferente, este deberá estar debidamente justificado y estar acorde a la necesidad de servicio institucional; así como fijar plazos para lograr los objetivos trazados sobre la labor asignada. Para ello, se deberá remitir a la Oficina de personal de la universidad, la relación de personal que se encuentra realizando labores en el turno y horario de trabajo asignado.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En todo lo no regulado en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional

Sólo de manera supletoria se aplicará el Decreto Supremo N° 010 – 2020 – TR, Decreto que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en caso de vacío normativo puede regularse aspectos que no hayan sido abordados en las referidas normas y documentos.

La Oficina de Personal hará de conocimiento del Vice Rectorado Administrativo la relación de los trabajadores que realizan trabajo remoto.

La Oficina de Tecnología, Telecomunicaciones e Informática OTTI, brindará acceso remoto, orientación y soporte técnico en forma permanente con el fin de garantizar las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.

La Oficina de Tecnología, Telecomunicaciones e Informática OTTI, brindará a los usuarios la suficiente conectividad a fin de garantizar el servicio educativo y/o administrativo.



000005

ANEXO 1

ADENDA A CONTRATO DE TRABAJO

Conste por el presente documento, la adenda al contrato de trabajo que celebran, de una parte a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR, con RUC N° con domicilio en, distrito de, provincia de y departamento de; debidamente representado por, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, cuyas facultades de representación figuran inscritas en la partida registral N° del Registro de Personas Jurídicas de; y de otra parte,, a quien en adelante se denominará EL TRABAJADOR, identificado con [señalar documento de identificación, por ejemplo, DNI o carné de extranjería], con domicilio en, en los términos y condiciones siguientes.

PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR suscribieron un contrato de trabajo [se puede colocar el tipo de contrato, por ejemplo, indefinido o sujeto a modalidad], a fin de que EL TRABAJADOR realice las funciones de [especificar las funciones o tareas] de manera presencial en el centro de trabajo de EL EMPLEADOR, ubicado en [colocar dirección].

SEGUNDA: JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO A LA DE TELETRABAJO

Conforme a lo establecido en la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR, en el marco de la prevención laboral frente a la enfermedad del Coronavirus, EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR acuerdan el cambio de la modalidad presencial de prestación de servicios por la modalidad de teletrabajo, con el objetivo de preservar la seguridad y salud de EL TRABAJADOR.

El cambio de la modalidad presencial de prestación de servicios por la de teletrabajo durará [poner un plazo de duración], pudiendo renovarse de acuerdo a la presencia de riesgo de contagio de la enfermedad del Coronavirus en el centro de trabajo.

EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR declaran que la presente modificación no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones de EL TRABAJADOR, salvo aquellos vinculados a la asistencia al centro de trabajo.

TERCERA: CONDICIONES CONTRACTUALES

- a) EL EMPLEADOR / EL TRABAJADOR asume la responsabilidad de proveer los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse para la prestación del servicio, los cuales son los siguientes: [especificar los medios de trabajo, por ejemplo, computadora, tablet, celular, etc.].

- En caso los medios sean proporcionados por EL EMPLEADOR, debe indicarse las condiciones de utilización, las responsabilidades del teletrabajador sobre los mismos y el procedimiento de devolución al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, de corresponder.

000006



- En caso los medios sean proporcionados por El TRABAJADOR, debe indicarse el monto de la compensación que deberá efectuar EL EMPLEADOR.

- b) Las medidas de gestión y seguridad de la información derivadas del uso de los medios con que se preste el servicio bajo la modalidad de teletrabajo son las siguientes [especificar tales medidas, por ejemplo, antivirus, antispam, copias de seguridad, control de acceso a contenido sensible, entre otras].
- c) La jornada de EL TRABAJADOR es la siguiente [especificar la jornada de trabajo].
- d) El control y supervisión de las labores de EL TRABAJADOR se realiza mediante [de ser el caso, especificar el mecanismo, por ejemplo, reportes diarios/semanales, llamadas telefónicas, videoconferencias, etc.].
- e) EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR se sujetan a los derechos, obligaciones y responsabilidades en materia de teletrabajo establecidos en los artículos 6, 7 y 9 del Reglamento de la Ley N° 30036, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR.

Se deja expresa constancia que las demás estipulaciones del contrato de trabajo se mantienen inalteradas y vigentes.

Suscrito y firmado en la ciudad de, el día del mes del año 20..... en dos ejemplares idénticos para constancia de las partes.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR



000007