



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES DEL PERU

Resolución Administrativa No. 004V-2020-ENSABAP

Lima, 06 de abril de 2020

VISTOS: Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, "Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la ENSABAP" propuesto por la Subdirección de Recursos Humanos, Informe Técnico de la Dirección de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

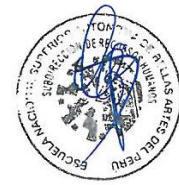
Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante ENSABAP, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Ley N° 23626, con la cual sustituye la Décima Tercera Disposición de la Ley N° 23384 – Ley General de Educación; y, la Ley N° 28329 con la cual se modifica la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 28329;

Que, con Resolución Directoral N° 095-2015-ENSABAP de fecha 11 de agosto del 2015, se designó a partir del 11 de agosto del 2015, a la Abog. Clariza Elizabeth Ajalcña Cortez, en el cargo y funciones de Directora Administrativa de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, cargo de responsabilidad directiva;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 4.2 del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABAP, se establece que son funciones específicas del Director Administrativo expedir Resoluciones Administrativas para la aprobación de directivas de gestión vinculadas a los sistemas administrativos a su cargo; así como para la resolución en primera instancia de procedimientos administrativos que se presenten por temas vinculados a su ámbito de competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo de 2020, se aprobó el Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, el gobierno dispuso diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; en concordancia con ello, la Subdirección de Recursos Humanos con el objetivo de regular el trabajo remoto, como una forma de prestación de servicios a través de medios o equipos informáticos de telecomunicación y análogos, propuso disposiciones para garantizar el desarrollo del trabajo remoto durante el Estado de Emergencia Nacional en la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante ENSABAP, los cuales se





contemplan en los “Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la ENSABAP”, adjuntos a la presente Resolución Administrativa;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, ha señalado mediante el comunicado de fecha 25 de marzo del 2020 que, no resulta necesario que las entidades emitan regulación adicional para la aplicación del trabajo remoto, siendo suficiente para tal efecto la regulación establecida en el marco normativo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, específicamente en su Título II, por lo que no resulta obligatorio que la ENSABAP cuente con normativa interna para regular esta modalidad de trabajo; no obstante, la Subdirección de Recursos Humanos ha desarrollado “Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la ENSABAP”, con la finalidad de regular el trabajo remoto de manera interna;

Que, mediante Informe Técnico, la Dirección de Asesoría Legal emite opinión favorable sobre los lineamientos propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos, añadiendo que, el proyecto se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones emitidas en el Decreto de Urgencia N° 026-2020;

Estando a lo autorizado y con las visaciones correspondientes; y,

De conformidad con las normas acotadas, en el Estatuto y el Reglamento General aprobados con Decreto Supremo N° 015-2009-ED, y su modificatoria por Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** los “Lineamientos para el Trabajo Remoto Durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la ENSABAP”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo. - **DISPONER** la publicación de los “Lineamientos para el Trabajo Remoto durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la ENSABAP” en el Portal Institucional de la ENSABAP.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

ABOG. CLARIZA ELIZABETH AJALCRINA CORTEZ
Directora Administrativa
Escuela Nacional Superior Autónoma



“LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO
REMOTO DURANTE EL ESTADO DE
EMERGENCIA NACIONAL POR EL
CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR
AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL
PERÚ”



ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	2
2. BASE LEGAL.....	2
3. ALCANCE	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6

ANEXO



“LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ ”

1. OBJETIVO:

El presente lineamiento tiene por objetivo regular el trabajo remoto, como una forma de prestación de servicios a través de medios o equipos informáticos de telecomunicaciones y análogos, y establecer disposiciones para garantizar su desarrollo durante el Estado de Emergencia Nacional por el Coronavirus (COVID-19) en la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (ENSABAP).

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del Covid - 19
- 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.
- Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP que formaliza el Estatuto y el Reglamento General de la ENSABAP.
- Resolución Directoral N° 087-2012-ENSABAP que formaliza el Reglamento Interno de Trabajo de la ENSABAP.
- Resolución Directoral N° 029-2017-ENSABAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores administrativos y servidores docentes que presten labores subordinadas en la ENSABAP, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen, y que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñen corresponda realizar sus labores a través del trabajo remoto.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **COVID-19:** Es una cepa nueva del coronavirus no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona a persona, a través de partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- 4.2. **Domicilio:** Lugar de residencia habitual del servidor.
- 4.3. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 4.4. **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentra el servidor como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.
- 4.5. **Órgano:** Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la ENSABAP.
- 4.6. **Servidor:** Persona que trabaja al servicio del Estado, denominado servidor civil y/o servidor público. Por la naturaleza y carácter del servicio a la ciudadanía conforme a las funciones y tareas realizadas, en la ENSABAP se tienen dos tipos de servidores, administrativo y docente.
- 4.7. **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 medios o mecanismos que permitan realizar las labores fuera de la ENSABAP, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- 4.8. **Unidad Orgánica:** Son las áreas en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la ENSABAP.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los Directores, Sub Directores y/o encargados de los órganos y unidades orgánicas de la ENSABAP, son responsables de velar por el cumplimiento del presente Lineamiento, debiendo efectuar, de acuerdo a sus funciones, lo siguiente:
 - Identificar los cargos y puestos, del área bajo su responsabilidad, que pueden desarrollar el trabajo remoto, conforme al Anexo.
 - Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo del trabajo remoto.



- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Comunicar a la Dirección Administrativa cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo remoto o ponga en riesgo la seguridad y salud de los servidores.
- Comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Acordar con los servidores, de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicarlo a la Sub Dirección de Recursos Humanos.
- Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

5.2. La Sub Dirección de Recursos Humanos, es responsable de lo siguiente:

- Atender las solicitudes de los Directores, Sub Directores y/o encargados de los órganos y unidades orgánicas de la ENSABAP, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
- La Sub Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas usuarias, debe identificar y priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, 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. El grupo de riesgo está establecido en el documento técnico denominado “Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada”, aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales, según corresponda.



5.3. Los servidores son responsables de lo siguiente:

- Comunicar inmediatamente cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto y/o conocimiento de la situación.
- Comunicar cualquier variación en su estado de salud que pueda afectar el trabajo, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Cumplir con la regulación sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el responsable del órgano o unidad orgánica, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

El servidor que cuente con descanso médico debe de informar de esta circunstancia a la Sub Dirección de Recursos Humanos. Concluido el descanso médico, el servidor puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Para el caso de las actividades que no sean indispensables y cuya naturaleza laboral no sea compatible con el trabajo remoto, se podrá conceder licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria posterior, en tanto dure la declaración del Estado de Emergencia Nacional a causa del COVID-19.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1.** El trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos servidores que resulten con diagnóstico confirmado con el COVID-19 ni a quienes se encuentren con descanso médico.
- 7.2.** Los Directores, Sub Directores y/o encargados de los órganos y unidades orgánicas de la ENSABAP, identifican a los servidores que realizarán el trabajo remoto, conforme a los criterios establecidos en el presente lineamiento, debiendo llenar el Anexo para su remisión a la Dirección Administrativa con copia a la Dirección General, a fin de gestionar las acciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto y conocimiento.
- 7.3.** La ENSABAP precisará los momentos y canales de comunicación a los servidores, a través de los cuales 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.

Los jefes inmediatos deberán precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el trabajador y/o el 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, por lo que el jefe inmediato indicará el medio de comunicación: a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades, el medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas y el medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata.

- 7.4.** Los servidores que cuenten con alguna condición de riesgo, llevan a cabo trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, caso contrario se sujetan a la compensación horaria, o la modalidad que corresponda.
- 7.5.** El trabajo remoto, se sujeta a lo siguiente:
 - La Oficina de Cómputo e Informática (OCEI) a cargo de la Dirección Administrativa, 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.



Teniendo en cuenta lo señalado también el OCEI deberá facilitar el acceso remoto al trabajador y brindar todas las facilidades necesarias para el acceder a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables para que pueda acceder a sus archivos que obran en la institución.

- La Sub Dirección de Recursos Humanos informa a los servidores según corresponda, conforme a la relación cargos y puestos que indique cada área a través del Anexo, la decisión de cambiar el lugar de prestación de sus labores, a fin de implementar el trabajo remoto.
- La ENSABAP adoptará los mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Los asuntos no contemplados en el presente lineamiento serán resueltos por la Dirección Administrativa con asesoramiento de los órganos y unidades orgánicas competentes.



ANEXO
CUADRO PARA INDICAR LOS CARGOS/PUESTOS/SERVIDORES QUE DESARROLLARÁN
EL TRABAJO REMOTO

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Órgano / Unidad Orgánica	
Nombre del responsable del Órgano / Unidad Orgánica	

II. IDENTIFICACIÓN				
Nº	Puesto/Cargo	Nombres del servidor	Puede desarrollar el Trabajo Remoto	
			SI	NO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



 (Firma y sello)
 Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica