



**PLAN DE TRABAJO REMOTO POR ESTADO DE EMERGENCIA  
NACIONAL POR LA COVID-19-2021, CONFORME A LA  
RACIONALIZACION DE PUESTOS**

## **PLAN DE TRABAJO REMOTO POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA COVID-19-2021**

### **I. DEFINICIÓN DE TRABAJO REMOTO DE EMERGENCIA**

El trabajo remoto de emergencia es una modalidad temporal de 15 días, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en sus domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, siempre y cuando que la naturaleza de las labores lo permita, utilizando para ello las tecnologías de información y comunicación (TIC).

### **II. BASE LEGAL**

Las disposiciones establecidas en el presente plan de trabajo son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores Administrativos y Docentes de la Universidad Tecnológica de los Andes, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

- Constitución Política del Perú (30/12/1993)
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional.
- Decreto 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.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM prórroga del Estado de Emergencia Nacional, declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM (18/03/2020).
- Resolución Ministerial 055-202.
- Decreto de Urgencia N° 127-2020, la cual establece la prórroga de la modalidad de trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.
- Decreto Supremo 008-2021-PCM.

### **III. ALCANCE**

Trabajadores Docentes y Administrativos de la Universidad Tecnológica de los Andes.

### **IV. ANTECEDENTES**

Según Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15 de marzo del 2020 se estableció las diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Corona Virus (Covid-19), entre ellas el trabajo remoto, contemplados en los artículos 16 y 23 del presente decreto, el cual regula la aplicación laboral del empleador y del trabajador, brindando los equipos y medios para el desarrollo del trabajo remoto para los grupos de riesgo, entre otras medidas, dentro del marco de la emergencia sanitaria.

Así mismo se dispuso por acuerdo de Consejo Universitario N°0226-2020-UTEA, de fecha 21 de mayo del 2020, el trabajo remoto para aquellos trabajadores docentes y administrativos mayores a 65 años, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 083-2020, de fecha 09 de mayo del 2020, por pertenecer a grupos de riesgo; de igual manera, el trabajo remoto para aquellos trabajadores, independientemente de su edad, presentan factores clínicos contemplados en dicho Decreto Supremo.

### **V. FUNDAMENTACIÓN**

Teniendo en consideración el análisis epidemiológico de la situación sanitaria actual en el país, en el marco de la pandemia por la COVID – 19, la universidad debe tomar medidas que permitan brindar la seguridad de los trabajadores dentro y fuera de nuestra institución, donde el empleador deberá respetar jornadas máximas de trabajo y no podrán exigir realizar tareas o coordinaciones de carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital. Así mismo existiendo una prórroga de trabajo remoto hasta el 31 de julio del 2021 según Decreto de Urgencia N° 127-2020, la cual establece que el empleador no pueda exigir al trabajador la realización de tareas o coordinaciones de carácter laboral fuera de la jornada de trabajo o durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

En la actualidad, existe más de 200 mil ciudadanos peruanos que se encuentran trabajando de forma remota. Todas las empresas e instituciones que pueden funcionar de esta manera deben hacerlo para así evitar los contagios en los centros laborales.

## **VI. OBJETIVO**

Fortalecer las capacidades institucionales, establecer y aprobar las condiciones y requisitos relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto, por el estado de emergencia nacional por la covid-19 - 2021, para los trabajadores que cumplen labores de docencia y administrativa en la Universidad Tecnológica de los Andes dentro del marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional a través del Decreto de Urgencia N° 127-2020, la cual prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021, con el propósito de prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19), entre los servidores y asegurar la continuidad de las actividades administrativas y educativas de la universidad.

## **VII. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Garantizar la continuidad de los servicios académicos y administrativos durante los 15 días de aislamiento social.
- Mantener comunicación permanente entre la Universidad, Docentes, Administrativos y Estudiantes durante la duración de la pandemia (COVID-19).
- Monitorear permanente a los trabajadores Docentes y Administrativos sobre el cumplimiento de sus labores didácticas y administrativas.
- Proporcionar asesoría técnica para el manejo de las plataformas virtuales educativas y administrativas.
- Cumplir con las actividades propuestas de acuerdo a lo planificado.
- Ejecutar las actividades propuestas por el personal Directivo y jerárquico en el marco de la emergencia.
- Reportar a la fecha lo solicitado por el personal directivo y jerárquico.

## **VIII. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO**

El artículo 22 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo es un deber y un derecho, base del bienestar social y un medio de realización de la persona. Así mismo, el artículo 23 de la misma norma contempla que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado y la universidad, es por ello que dentro de nuestra institución se elaboró una matriz de racionalización de personal y de mapeo de puestos el

cual es un instrumento de la Universidad para obtener la información correcta del estado situacional y actual en materia de puestos laborales de nuestra institución, así mismo con esta información responder interrogantes básicas de análisis organizacional, tales como: ¿ Cuántos puestos existen hoy en la Universidad?, ¿Cuántas personas prestan servicios en la Universidad ?, ¿Cuál es la distribución del personal que labora dentro la Institución en los diferentes órganos y unidades orgánicas?, ¿Cuántos regímenes laborales existen?, ¿ Existen puestos que implican funciones idénticas y remuneraciones distintas?

## **IX. IDENTIFICACIÓN DE SERVIDORES Y DE LA ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO**

### **6.1. 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 Estatuto, a las políticas internas relacionadas a la protección de la información confidencial o datos de propiedad de la UTEA.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

**6.2.** Los jefes de dependencias deben analizar cuáles son las actividades que realizan los servidores a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota, ajustándose a las funciones establecidas en los documentos normativos y funcionales de la Universidad Tecnológica de los Andes.

**6.3.** 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.**

**6.4.** 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. Así mismo, al término del descanso médico, deberán informar a la Subdirección de Recursos Humanos 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 una compensación laboral posterior.

#### **X. COMUNICACIÓN A LOS SERVIDORES SUJETOS A TRABAJO REMOTO**

El jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia, luego de haber identificado a los servidores que realizan el trabajo remoto, deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que esta Subdirección valide y autorice la información y mediante el **ANEXO I** el jefe deberá de hacer de conocimiento al servidor con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.

Así mismo, la comunicación a los servidores para el 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):

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<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La Dirección de Bienestar Universitario deberá realizar video llamadas para la verificación de las condiciones laborales de los trabajadores administrativos de la universidad.

## **XI. DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO**

**8.1.** La jornada ordinaria de trabajo y turno será de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm., u otro horario acorde a la necesidad que vea por conveniente el empleador o la Unidad Orgánica de la Universidad, respetando las ocho horas de trabajo.

**8.2.** Los trabajadores que desarrollen la modalidad remota 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 comunicación con la universidad se mantengan en funcionamiento durante la jornada laboral.

**8.3.** Los servidores en trabajo remoto que cuenten con descanso medico deben informar de esta circunstancia a la Subdirección de Recursos Humanos a través de su jefe inmediato y mediante correo electrónico o cualquier otro medio virtual.

Concluido el descanso médico, los servidores que se encuentren en trabajo remoto comunicaran a la Subdirección de Recursos humanos de la universidad y a su jefe inmediato el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para reanudar el desarrollo del trabajo remoto, siempre que este mantenga su vigencia.

**8.4.** Es responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia 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 mismas que deberán ser reportadas en forma inmediata.

**8.5.** Si por necesidad y/o naturaleza de los servicios, los servidores que se encuentren en trabajo remoto necesiten apersonarse a las instalaciones de la Universidad, su Jefe inmediato podrá peticionar y/o disponer su trabajo presencial rotativo entre los servidores de su dependencia, esto deberá ser comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos debiendo el servidor realizar su registro en el sistema digital de asistencia de la institución.

## **XII. HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA INTERACCIÓN REMOTA**

Las herramientas a utilizarse para la realización de la labor remota son las que permitirán a la institución estar conectados con sus trabajadores, no solo para el desarrollo y verificación de sus labores, sino también para el control de la jornada laboral, entre ellas tenemos las siguientes herramientas comunicativas<sup>2</sup>:

**VIDEOLLAMADAS.** - Comunicación simultanea bidireccional de audio y video, que permite mantener intercambios con grupos de personas ubicados en diferentes lugares.

**WHATSHAPP.** - Sistema de comunicación por defecto de gran parte de la población mundial, y aunque está muy vinculado con la comunicación personal, son muchas las empresas que lo utilizan para comunicación interna o como canal de comunicación de equipo.

**SKYPE.** - Skype es una aplicación o programa que puedes instalar en tu computador, ordenador o teléfono móvil y sirve para la comunicación con personas de cualquier parte del mundo por medio de llamadas, video conferencias y mensajería instantánea.

**GOOGLE DRIVE.** - Google Drive es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento, el cual nos permite crear documentos en diferentes formatos, trabajar en línea un mismo archivo desde cualquier dispositivo simplemente accediendo a la nube a través de nuestro correo electrónico.

**WORKPLACE.** - Es una red social dirigida a empresas creada por Facebook, herramienta que pone en contacto a los miembros de una organización empresarial, la cual permite transmisiones en directo, se puede acceder a través de tu navegador como de tu Smartphone.

### **XIII. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**10.1.** Las áreas que por necesidades del servicio cuenten con servidores en trabajo remoto, deben considerar que las actividades se cumplen en el horario establecido, en el caso de un horario y turno diferente, este deberá estar debidamente justificado y

---

<sup>2</sup> La universidad deberá determinar las herramientas con las que se trabajará, así como podrá ser un acuerdo de los trabajadores el uso de las herramientas más apropiadas para el logro de un eficiente trabajo no presencial.



estar acorde a la necesidad de servicio institucional; así como fijar plazos para lograr los objetivos trazados sobre la labor asignada, todos ellos debidamente justificados.

**10.2.** Para ello, se deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos de la universidad la relación de personal que se encuentra realizando labores en el turno y horario de trabajo asignado, los cuales serán asignados para su cumplimiento conforme a la declaración laboral firma por el trabajador.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

En todo lo no regulado por los presentes lineamientos se aplicará lo dispuesto por 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; así como las pautas emitidas por el SERVIR en su comunicado de fecha 25 de marzo del 2020, el documento “Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19”.

Solo de manera supletoria se aplica 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.

La Universidad debe implementar reglamentos que permitan el cumplimiento del trabajo remoto a través de la Subdirección de Recursos Humanos y demás áreas competentes.

**ANEXOS**

**CUADRO 1**

**RELACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS MAYORES DE 65 AÑOS**

N°	DNI Carnet	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nac.	Edad	Nombre Centro	Fecha Inicio	Fecha Fin	Condición	Categoría	Régimen
<b>SEDE CENTRAL</b>												
<b>PROFESOR</b>												
1	31041778	QUISPE	AYMITUMA	JUAN	3/8/1952	68	E.P. CONTABILIDAD	10/1/1991		ORDINARIO	ASOCIADO	DEDICACION EXCLUSIVA
2	23849873	CLAROS	CENTENO	ANGEL HUMBERTO	10/2/1951	68	E.P. CONTABILIDAD	4/27/1992		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO
3	31005301	MARTINEZ	CARRASCO	LUCIO	9/10/1951	68	E.P. AGRONOMÍA	1/3/1994		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
4	31001273	BUSTILLOS	PALOMINO	GUILLEROMO JESUS	9/26/1952	68	E.P. CONTABILIDAD	4/30/2004		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO
5	23805962	PEREZ	CAMPANA	BRAULIO	3/20/1953	67	E.P. AGRONOMÍA	10/1/1991		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO
6	23838847	HUAMAN	NAHULA	CECILIA CLOTILDE	6/3/1953	67	VICE REC. INVEST.	10/2/1997		ORDINARIO	PRINCIPAL	DEDICACIÓN EXCLUSIVA
7	06126203	MEDINA	RAYA	FRANCISCO	10/4/1953	67	E.P. AGRONOMÍA	10/1/1991		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO
8	31042501	ASCUE	RAMIREZ	PAULINA FABIOLA	1/15/1954	66	E.P. ENFERMERÍA	12/20/1993		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
9	31003083	BARRA	PACHECO	LUIS BELTRAN	5/7/1953	67	E.P. ENFERMERÍA	1/3/1994		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
10	31005304	HUMAN	PECEROS	ALEJANDRINA	10/19/1953	67	E.P. CONTABILIDAD	12/20/1993		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
11	04304052	MARRUFO	MONTOYA	ROSA EUFEMIA	9/5/1954	66	E.P. AGRONOMÍA	4/27/1992		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
12	31011360	ACOSTA	VALER	ELY JESUS	6/13/1954	66	E.P. AGRONOMÍA	10/1/1991		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO COMPLETO
13	31042579	ORAYCA	MORMONTOY	GERMAN WILBER	5/28/1954	66	E.P. EDECACIÓN	4/27/1992		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
14	31000281	PINTO	PAGAZA	DANIEL AMILCAR	7/21/1954	66	E.P. DERECHO	4/22/2004		ORDINARIO	PRINCIPAL	TIEMPO PARCIAL
15	31041763	RODRIGUEZ	ANDIA	FRANCISCA	12/4/1954	66	E.P. ENFERMERÍA	10/1/1991		ORDINARIO	ASOCIADO	TIEMPO PARCIAL
<b>ADMINISTRATIVO</b>												
1	31011565	VARGAS	CAMA	VICENTE	4/3/1951	69	SERV. DE BIBLIOT.	6/23/1984		PERMANENTE	TECNICO	TIEMPO COMPLETO
2	31007449	AGUILAR	ARROYO	JUAN PABLO	6/29/1952	68	AUX. MANTENIMIE.	4/1/2005		CONT. INDET.	SIN CATEGO.	SIN REGIMEN
3	31029833	CAMACHO	VILLARROEL	MAURO	8/22/1954	66	INVERDERO CCA.	9/1/2018		CONT. INDET.	SIN CATEGO.	SIN REGIMEN
5	31002700	RODAS	ANCA	EMILIO FELICIANO	10/6/1954	66	D. DE SERV. ACAD.	8/22/1984		PERMANENTE	TECNICO	TIEMPO COMPLETO
<b>ADMINISTRATIVO</b>												
1	23828026	PALMA	BARREDA	DORIS	3/24/1958	62	E.P. ING. AMBIEN.	8/1/1994		PERMANENTE	PROFESIONAL	TIEMPO COMPLETO

**CUADRO 2****PROPUESTA DE RELACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE SIENDO MENORES DE 65 AÑOS SON VULNERABLES AL COVID-19**

<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CONDICIÓN</b>
<b>1</b>	SOTO NECOCHEA JUAN WILFREDO	DOCENTE
<b>2</b>	TAPIA MOLINA TORIBIO	DOCENTE
<b>3</b>	BUSTILLOS PALOMINO GUILLERMO JESUS	DOCENTE
<b>4</b>	CORONEL MOLINA ANTONIO	DOCENTE
<b>5</b>	MAMANI MAMANI EUSEBIO	ADMINISTRATIVO
<b>6</b>	TELLO FELIX MARIA CELENI	ADMINISTRATIVO
<b>7</b>	ROJAS ALLENDE MARIELA	ADMINISTRATIVO
<b>8</b>	VASQUEZ ANAMARIA SILVIA	ADMINISTRATIVO
<b>9</b>	SUTEC VASQUEZ RUBEN	ADMINISTRATIVO
<b>10</b>	JIMENEZ CHACON ROSEL	ADMINISTRATIVO
<b>11</b>	VALVERDE INFANTAS MIRIAM	ADMINISTRATIVO
<b>12</b>	VILLASANTE PAZ DUSAN	ADMINISTRATIVO
<b>13</b>	GAMARRA SARAYA DANY	ADMINISTRATIVO

## ACTIVIDAD A DESARROLLA DEL 01/02/2021 AL 14/02/2021

### EN MÉRITO AL D.S. N° 008-2021-PCM

Las disposiciones durante el desarrollo del aislamiento social decretado por el gobierno central, se encuentran establecidos en nuestro plan de trabajo institucional y las respectivas unidades que a continuación detallamos:

#### UNIDADES

- RECTORADO
- VICERRECTORADO ACADÉMICO
- ASESORÍA LEGAL
- SECRETARÍA GENERAL
- OCI
- DIGAF
- LOGÍSTICA
- OTI
- DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
- RECURSOS HUMANOS

CUADRO 3

N° ORD	ÁREAS	ACTIVIDADES
1	RECTORADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONVOCAR A SESIÓN DE CONSEJO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA</li><li>• EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li><li>• REUNIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTRA Y EXTRA UNIVERSITARIA</li></ul>
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° 002</li><li>• CULMINACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE NOTAS EN EL ERP EDUCA</li><li>• REUNIONES CON AUTORIDADES DE FACULTADES SEDE ABANCAY, FILIALES CUSCO Y ANDAHUAYLAS, DECANOS Y JEFES DE DPTO.</li><li>• CONTRATACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE DOCENTES</li><li>• HACER CUMPLIR LAS CARGAS ACADÉMICAS Y HORARIAS DE LA SEDE ABANCAY Y FILIALES CUSCO Y ANDAHUAYLAS</li></ul>
3	ASESORÍA LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESPUESTA A LA SUNEDU (APELACIÓN Y RECONSIDERACIÓN)</li><li>• TRÁMITES JUDICIALES</li><li>• RESPUESTA A PROCESOS ADMINISTRATIVOS</li><li>• SEGUIMIENTO A DENUNCIAS</li><li>• SEGUIMIENTO A LA SUNARD</li></ul>

4	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVOCATORIA A SESIONES DE CONSEJO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA</li> <li>• RESOLUCIONES EXPEDIENTES.</li> </ul>
5	DIGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPLEMENTACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL SEGÚN AL D.S. N° 008-2021-PCM.</li> <li>• COORDINACIÓN DE TRABAJO CON LAS UNIDADES RESPECTIVAS DE DIGAF.</li> <li>• ENVÍO DE RELACIÓN DE ESTUDIANTES PARA MATRÍCULA PARA EL SEMESTRE 2020-II</li> <li>• DISPONER LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS A RR.HH.</li> <li>• COORDINACIONES CON VRAC</li> <li>• GARANTIZAR CONTRATOS CON OTI Y ERP EDUCA.</li> </ul>
6	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR PLAN DE MONITOREO DE TRABAJO REMOTO.</li> <li>• COORDINACIÓN CON VRAC</li> <li>• ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE DOCENTES</li> <li>• ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EN TRABAJO REMOTO.</li> </ul>
7	DIBU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECUPERO DE SUBSIDIOS</li> <li>• ELABORAR CRONOGRAMA DE CONVOCATORIAS DE BECAS DEL 2020-II</li> <li>• ELABORACIÓN DE PLAN DE BIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2021</li> </ul>
8	OTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GARANTIZAR EL SERVICIO DEL ERP EDUCA</li> <li>• GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y CORREOS CORPORATIVOS</li> <li>• PRESENTAR UN PLAN DE MEJORA PARA CONTROL DE TRABAJO REMOTO</li> </ul>
9	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN A QUEJAS Y RECLAMOS DE ESTUDIANTES</li> </ul>
10	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR ACCIONES DE CONTROL DE MANERA INOPINADA A LAS DIFERENTES ÁREA, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO.</li> <li>• OTRAS SEGÚN INDIQUE EL MOF</li> </ul>
11	LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINACIÓN PARA LICITACIÓN, VIGILANCIA Y LIMPIEZA.</li> <li>• MONITOREO E INFORME DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA.</li> </ul>