

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA



“GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL TRABAJO REMOTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 096-2020-UNCA, de fecha, 05 de mayo de 2020

MAYO, 2020
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. MIGUEL ÁNGEL RAMIREZ GUZMÁN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
<p>C.P.C. CINTHIA HILDA CASTAÑEDA RUIZ MG. JULISSA JOVANA VERA PAREDES LIC.PATRICIA DANIELA ESCOBEDO REYES LIC.MARÍA ALEXANDRA AGUILAR CALIPUY</p>	<p>EDGARDO NAPOLEON MORALES CHAMORRO</p>	<p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
29/04/2020	30/04/2020	05/05/2020

CONTENIDO

"DOCUMENTO CONTROLADO"



INTRODUCCIÓN 4

I. OBJETIVO 5

II. BASE LEGAL..... 5

 ALCANCE 5

 DEFINICIONES 5

 DISPOSICIONES GENERALES 6

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 6

 6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS:..... 6

 6.2. PARA EL TRÀMITE DE LOS DOCUMENTOS: 7

 6.3. PARA LA GENERACION DEL DOCUMENTO FINAL 7

VII. DISPOSICIONES FINALES 8

VIII. CONTROL DE CAMBIOS..... 9





INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cuzco, frente al Estado de Emergencia Nacional declarado, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por el término de quince (15) días calendarios, hasta el 31 de marzo de 2020 y prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM de fecha 27 de marzo de 2020, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM de fecha 10 de abril de 2020 y Decreto Supremo N° 075-2020-PCM de fecha 25 de abril de 2020, hasta el 10 de mayo de 2020; ha establecido disposiciones para el trabajo remoto, en concordancia con lo previsto 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; por ello, es necesario establecer pautas para el procedimiento documentario durante el Trabajo Remoto, el cual permitirá el trabajo y la continuidad de las labores, considerándose conveniente el desarrollo e implementación de la presente guía, la que proporcionará lineamientos básicos para el trámite virtual y coadyuvará al cumplimiento de la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la UNCA.





I. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía, es establecer lineamientos básicos que regulen el procedimiento de trámite documentario virtual, durante el desarrollo del trabajo remoto en la Universidad Nacional Ciró Alegría,



II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220-Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM- Declara Estado de Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que afectan la Vida de la Nación a Consecuencia del Brote del COVID – 19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020- Establece Diversas Medidas Excepcionales Y Temporales Para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID – 19) en el Territorio Nacional.
- Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU - Aprueba las “Disposiciones para la Prevención, Atención y Monitoreo ante el Coronavirus (COVID - 19) en las Universidades a Nivel Nacional”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 26 de marzo de 2020- Aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- “Directiva N° 001-URRHH-DGA-UNCA Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (Covd – 19) en la Universidad Nacional Ciró Alegría”.



III. ALCANCE

La presente guía, es de aplicación obligatoria para el personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Ciró Alegría-UNCA.

IV. DEFINICIONES

- **Trabajo Remoto:** Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, realizándose a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonías u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; respetando la naturaleza del vínculo laboral, remuneración y demás condiciones económicas,



salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.



- **Trámite Documentario Virtual:** Registro de almacenamiento y copia de seguridad de documentos realizados mediante los correos institucionales.
- **Procedimiento Documentario:** Es el conjunto de operaciones a que son sometidos los documentos en una unidad de información, para que a través de las mismas la información que contiene el documento pueda llegar a las áreas usuarias.



DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA, realizarán acciones de supervisión inopinadas a todo el personal de la UNCA, a fin de verificar el cumplimiento de la presente guía.

5.2 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNCA, es la responsable de brindar a todo el personal de la UNCA, un video tutorial ejemplificando lo expuesto en la presente guía.



VI.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para implementar el trámite documentario virtual en la Universidad Nacional Ciró Alegría, se debe seguir el siguiente procedimiento:



6.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS:

- a. El personal de la UNCA, que desea ingresar o remitir algún documento a determinada oficina, debe realizarlo, a través del correo electrónico institucional, para cuyo efecto el (los) documento (s) deben estar con el sello y firma (digital o virtual) correspondiente y en formato PDF.
- b. Toda oficina debe considerar como registro de recepción, el correlativo de la continuación del último registro del documento físico de fecha 16 de marzo del 2020, agregando la letra "V" al final.
- c. Todas las oficinas deben contar con un sello de recepción, el cual será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria, a través de los correos electrónicos institucional.
- d. Los documentos administrativos deben de cumplir con la documentación sustentatoria (antecedentes), los mismos que serán consolidados en un solo formato de PDF, caso contrario no será recepcionado y se le comunicará vía correo.





- e. La oficina destinataria del (los) documento (s), una vez, recepcionado el documento, vía correo electrónico, debe proceder a insertar el sello de recepción con el registro correspondiente y devolver el cargo debidamente sellado, al correo de origen.



Cada Asistente o Responsable de oficina debe generar una base datos en Excel, en donde se registre los documentos recepcionados, a fin de, facilitar el seguimiento del trámite de documentos.

- g. La recepción de documentos, a través de correo electrónico institucional se realiza durante el horario y la jornada laboral establecida por la Universidad Nacional Ciro Alegría, salvo clausula distinta establecida en el contrato administrativo de servicios. En el caso de los correos electrónicos enviados fuera de horario, la recepción se efectuará en el horario y día hábil siguiente.



6.2. TRÀMITE DE LOS DOCUMENTOS:

- a. Después de haber recepcionado el documento, el asistente de oficina, debe remitirlo a su jefe inmediato con el sello virtual de proveído, con la finalidad de que pueda tener conocimiento y realizar el despacho correspondiente.
- b. El jefe inmediato dispondrá en el proveído o en el correo electrónico las acciones que corresponden realizar respecto al documento remitido, comunicando al Asistente por el mismo medio.
- c. El Asistente y/o personal dependiente seguirá las acciones dispuesta por el jefe inmediato y de ser el caso procede a elaborar el documento indicado.
- d. El Jefe que se encuentre conforme con el documento elaborado por el asistente, procede o autoriza al Asistente a insertar su sello y firma (digital o virtual) en el documento, el mismo que, en todas sus hojas debe contar con las firmas correspondientes, para ser derivado a la área indicada, mediante correo electrónico con copia a su jefe inmediato.

6.3. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL.

- a) El envío de documentos será unificado en formato PDF, debiéndose presentar cronológicamente, de atrás hacia adelante, toda la información necesarios para continuar con el trámite respectivo.
- b) El Asistente será encargado de velar por la seguridad y archivo del documento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos y definidos en primera instancia por el Director General de Administración y en segunda instancia por la Comisión Organizadora de la UNCA.

SEGUNDA: La aplicación de la presente Directiva, tendrá vigencia durante el desarrollo del trabajo remoto en la Universidad Nacional de Cuzco.




TERCERA: Las firmas durante el trabajo remoto serán escaneadas, para cualquier documento; las mismas que serán regularizadas de forma física, cuando se reestablezcan las labores presenciales en la UNCA.



CUARTA: En aquellos órganos o unidades orgánicas, que no cuenten con el apoyo de un Asistente; asumirá dicha labor los Especialistas, Responsables o Jefes; respectivamente.



VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	Resolución de Comisión Organizadora N° 096-2020/CO-UNCA	APROBACIÓN INICIAL DE LA GUÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTARIO EN EL TRABAJO REMOTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA.
	Fecha: 05 de mayo del 2020	

