

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 008-2021-OCI/5240-SVC

**VISITA DE CONTROL
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS
TAMBOPATA – TAMBOPATA – MADRE DE DIOS**

**“TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS EN EL MARCO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 21 AL 28 DE SETIEMBRE DE 2021**

TOMO I DE I

TAMBOPATA, 1 DE OCTUBRE DE 2021

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 008-2021-OCI/5240-SVC

**“TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA
DE MADRE DE DIOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA POR EL COVID-19”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVOS	1
III. ALCANCE	1
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD	1
V. SITUACIONES ADVERSAS.....	2
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	5
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS.....	6
VIII. CONCLUSIÓN	6
IX. RECOMENDACIÓN	6
APÉNDICE	

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 008-2021-OCI/5240-SVC**

“TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios mediante oficio n.° 010-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC de 21 de setiembre de 2021, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 5240-2021-009, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se realiza en concordancia con lo establecido en la normativa aplicable vigente.

2.2 Objetivo específico

Determinar si en la realización de Trabajo Remoto la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios viene cumpliendo la norma aplicable vigente.

III. ALCANCE

El servicio de Visita de Control se desarrolló al “Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”, el cual se encuentra a cargo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y que ha sido ejecutada del 21 al 28 de setiembre de 2021, en la Ciudad Universitaria de la entidad, ubicada en la Av. Jorge Chávez n.° 1160 de la ciudad de Puerto Maldonado, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD

Mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, en el territorio nacional, entre las cuales se habilitó a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios, a fin de que el lugar del centro de trabajo, fuera en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Asimismo, mediante el Decreto Legislativo N° 1505, se establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, autorizándose a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2021¹, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible.

¹ Modificado por los Decretos de Urgencia N° 139-2020 y 055-2021

Asimismo, se autorizó a que las entidades, hasta el 31 de diciembre de 2021, puedan asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020, formalizó la aprobación de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" que tiene por objetivo desarrollar normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto; del mismo modo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2020-SERVIR-PE de 13 de julio de 2020, aprobó la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las Entidades Públicas"

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en adelante la "entidad" con Resolución de Consejo Universitario N° 032-2021-UNAMAD-CU de 28 de enero de 2021, aprobó el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo – UNAMAD" versión 3.0 en el que estableció el horario de asistencia del personal administrativo de la UNAMAD, el cual fue modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 206-2021-UNAMAD de 4 de junio de 2021, asimismo establece que cada servidor que realice trabajo remoto presente un informe detallado semanalmente de las actividades realizadas.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la ejecución del "Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19", se ha identificado una situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, el cual se expone a continuación:

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA TRABAJO MIXTO VENDRÍA INCUMPLIENDO CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SEMANAL DETALLADO SOBRE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS, SITUACIÓN QUE GENERA DEFICIENTE CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES ASIGNADAS

a) Condición:

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios con Resolución de Consejo Universitario n.° 032-2021-UNAMAD-CU de 28 de enero de 2021 aprobó el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo – UNAMAD" conteniendo el Anexo n.° 06 "Horario de Asistencia del Personal Administrativo de la UNAMAD" el mismo que fue modificado mediante Resolución de Consejo Universitario n.° 206-2021-UNAMAD-CU de 4 de junio de 2021, en el que se estableció "(...) el Personal Administrativo de la UNAMAD, deberá laborar de manera diaria, es decir: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas, debiendo ser de manera presencial **me a mes y de 14:00 a 17:00 horas, debiendo ser de manera remota mes a mes**, (...)"; además, dispuso que cada servidor que realiza trabajo remoto presente un informe detallado en forma semanal de las actividades realizadas.

El Órgano de Control Institucional mediante oficio n.° 010-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC de 21 de setiembre de 2021 comunicó a la entidad el inicio de un Servicio de Control en la modalidad de Visita de Control; seguidamente la Comisión de Control solicitó a la Unidad de Recursos Humanos los informes semanales del personal que realiza trabajo mixto (presencial y remoto) correspondiente al mes setiembre en atención con Acta n.° 001-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC-005 de 21 de setiembre de 2021, entregó las Hojas de Trámite del Área de Remuneraciones n.os 2019, 2068, 2082, 2085, 2102, 2111, 2136, 2137, 2138, 2153 y 2154 conteniendo informes mensuales.



Al respecto, de la revisión efectuada a la documentación entregada por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad, se advierte que los informes contenidos en las Hojas de Trámite antes descritas, corresponden a los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto de 2021, mas no se encontró informes semanales correspondiente a septiembre, pese que a la fecha de la entrega de la documentación ya había transcurrido más de dos (2) semanas del mes de septiembre, por lo que se advierte que el personal administrativo que realiza trabajo mixto (presencial y remoto) no estaría presentando sus informes semanales en las fechas correspondientes.

b) Criterio:

Lo expuesto estaría inobservando la siguiente normativa:

➤ **Resolución de Consejo Universitario n.º 206-2021-UNAMAD-CU de 4 de junio de 2021.**

“Artículo 2º: Disponer, que la Dirección general de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, supervise y fiscalice el trabajo presencial y remoto del personal administrativo, asimismo del personal administrativo determinado como vulnerable, según el numeral X del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo de la UNAMAD, solicitándole a cada servidor que realiza trabajo remoto presente un informe detallado en forma semanal de las actividades realizadas”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta generaría un deficiente control sobre el cumplimiento de las tareas o actividades asignadas al personal administrativo que realiza trabajo mixto (presencial y remoto).

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD VENDRÍAN INCUMPLIENDO CON REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES LO QUE OCASIONARÍA EL RIESGO DE PAGO DE REMUNERACIONES POR TAREAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS

a) Condición:

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios con Resolución de Consejo Universitario n.º 032-2021-UNAMAD-CU de 28 de enero de 2021 aprobó el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo – UNAMAD” conteniendo el Anexo n.º 06 “Horario de Asistencia del Personal Administrativo de la UNAMAD” el mismo que fue modificado mediante Resolución de Consejo Universitario n.º 206-2021-UNAMAD-CU de 4 de junio de 2021, en el que se estableció “(...) el Personal Administrativo de la UNAMAD, deberá laborar de manera diaria, es decir: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas, debiendo ser de manera presencial **me a mes** y **de 14:00 a 17:00 horas, debiendo ser de manera remota mes a mes**, (...)”; además, dispuso que cada servidor que realiza trabajo remoto presente un informe detallado en forma semanal de las actividades realizadas.

Asimismo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) en la “Guía para realizar el Trabajo Remoto en las Entidades Pública” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000048-2020-SERVIR-PE de 13 de julio de 2020, estableció las obligaciones para los tres actores claves en el trabajo remoto (Oficina de Recursos Humanos, Jefe y Servidor) entre otras las siguientes:

Oficina de Recursos Humanos: Solicitar al titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

Jefe: Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos, asimismo, Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor; además, en el caso de Titular del órgano o unidad orgánica deberá validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.

Además, la Guía estableció que "En el trabajo remoto la validación del trabajo pasa de la ORH al jefe del servidor, quien cumple con su labor de dirección durante las horas en las cuales el servidor se encuentra a disposición de la entidad y es quien tiene una mejor posición para dirigir el trabajo y validar la disponibilidad de su equipo.

Pasos de la ORH para validación del trabajo remoto realizado por el servidor

- a. La ORH debe enviar de preferencia mensual o en todo caso periódicamente, un formato al titular del órgano o unidad orgánica donde este valida la realización del trabajo remoto en el mes o periodo, para ello, se recomienda definir un cronograma para el envío de esta información".

Sobre el particular, la Comisión de Control solicitó a la jefa de la Unidad de Recursos Humanos información referida a la validación de trabajo remoto del personal que realiza trabajo mixto (presencial y remoto), en respuesta entregó² las Hojas de Trámite de la Unidad de Recursos Humanos n.ºs 3675, 4166 y 4179 de 27 de julio, y 23 de agosto de 2021, respectivamente; asimismo, manifestó que las oficinas o unidades orgánicas de la entidad no remiten la información referida a la validación del trabajo remoto; concluyéndose que la entidad viene incumpliendo con la validación del trabajo remoto realizado por los servidores.

b) Criterio:

La situación expuesta contravendría la siguiente normativa:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020, formaliza la "Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto"

"(...)

Artículo 8.- Acciones a cargo de la entidad pública

"(...)

- a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

- i) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
- ii) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.

- b) Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica

- i) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad

"(...)

- ii) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

"(...)



² Acta n.º 001-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC-005 de 21 de setiembre de 2021.

8.3 Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces:

a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de los servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

(...)

c) Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad”.

➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000048-2020-SERVIR-PE de 13 de julio de 2020, aprueba la “Guía para Realizar el Trabajo Remoto en las Entidades Públicas”

“(…)

Jefe

(...)

iii) Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.

iv) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor

(...)

Rol de jefes en el trabajo remoto

(...)

Como parte de su facultad de dirección, el jefe dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores.

(...)

Las actividades o tareas en el trabajo remoto

(...)

Para la definición de actividades o tareas, es importante tener presente algunos aspectos:

- Reconocer las funciones esenciales en tu área
- Las actividades y tareas deben tener un objetivo claro y concreto
- Definir plazos que sean razonable para los servidores, considerando la carga de cada actividad o tarea”.

c) Consecuencia:

La situación expuesta generaría el riesgo de que la entidad realice pago íntegro de remuneración al personal sin que este realice las tareas o actividades asignadas.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Visita de Control a la realización del “Trabajo remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”, se encuentran detalladas en el apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, las cuales han sido señaladas en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución del presente servicio de Visita de Control, la Comisión de Control no emitió ningún Reporte de Avance ante Situaciones Adversas.

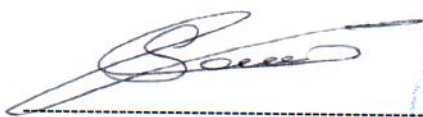
VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Visita de Control al proceso de "Trabajo remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19", se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de realización de "Trabajo remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19" la cual ha sido detallada en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene dos (2) situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Visita de Control al proceso de "Trabajo remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19", con la finalidad que adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objetivo de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de "Trabajo remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19".
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del Plan de Acción, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control.

Puerto Maldonado, 01 de octubre de 2021



Enrique Saona Ruidias
Supervisor
Comisión de Control



Jorge Antonio Farfan Cacuna
Jefe de Comisión
Comisión de Control



Enrique Saona Ruidias
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS - 2021

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE REALIZA TRABAJO MIXTO VENDRÍA INCUMPLIENDO CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME SEMANAL DETALLADO SOBRE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS, SITUACIÓN QUE GENERA DEFICIENTE CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES ASIGNADAS

N°	Documento
1	Acta n.° 001-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC-005 de 21 septiembre de 2021.
2	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo – UNAMAD modificado mediante Resolución de Consejo Universitario n.° 206-2021-UNAMAD-CU de 4 de junio de 2021.
3	Hojas de Trámite del Área de Remuneraciones n.os 2019, 2068, 2082, 2085, 2102, 2111, 2136, 2137, 2138, 2153 y 2154.

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD VENDRÍA INCUMPLIENDO CON REALIZAR LA VALIDACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES LO QUE OCASIONARÍA EL RIESGO DE PAGO DE REMUNERACIONES POR TAREAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS

N°	Documento
1	Acta n.° 001-2021-UNAMAD-R/OCI-SVC-005 de 21 septiembre de 2021.
2	Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo – UNAMAD modificado mediante Resolución de Consejo Universitario n.° 206-2021-UNAMAD-CU de 4 de junio de 2021.
3	Hojas de Trámite de la Unidad de Recursos Humanos n.os 3675, 4166 y 4179 de 27 de julio, y 23 de agosto de 2021.





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"
OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puerto Maldonado, 04 de octubre de 2021

OFICIO N° 017-2021-UNAMAD-R/OCI-SOO

Señor:
Dr. Hugo Dueñas Linares
Rector
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
Ciudad Universitaria / Av. Jorge Chávez S/N
Tambopata/Tambopata/Madre de Dios

Universidad Nacional Amazónica de MDD	
RECTORADO	
RECEPCIÓN - CARGO	
12 OCT 2021	
Reg.....	Folio: 14
Hora: 11:10	Firma: [Firma]

ASUNTO: Comunicación de Informe de Visita de Control n.° 008-2021-OCI/5240-SVC

- REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n° 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de la situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del servicio, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al "Trabajo Remoto en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", comunicamos que se ha identificado situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control N° 008-2021-OCI/5240-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondiente, cuya copia se adjunta a un (1) folio, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
Oficina de Control Institucional
[Firma]
Abog. Enrique Saavedra Ruidias
JEFE DEL OCI

ES/OCI
Cc
Archive