

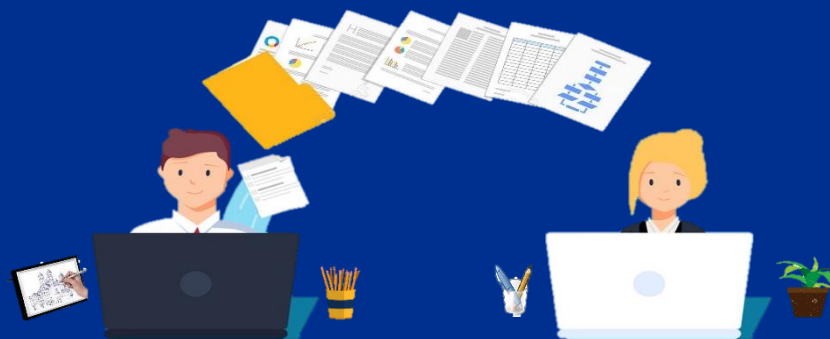


PERÚ

Ministerio  
de Educación

#YoMeQuedoEnCasa

# ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR EL BROTE DEL COVID – 19.



Mesa de Partes Virtual  
UGEL RIOJA





## PRESENTACIÓN

Dadas las normas que establece diversas medidas extraordinarias para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) dentro del territorio nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Rioja, dio inicio a un plan de acción que busca proseguir y garantizar el desarrollo del año escolar 2020.

Como parte de este plan, se ha puesto en marcha un mecanismo de gestión de trámite documentario digital mediante el cual se busca aperturar nuevas herramientas que permitan al usuario canalizar y obtener información necesaria en forma oportuna y transparente para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Para ello, se ha elaborado el presente documento a fin de brindar las orientaciones necesarias para realizar un trámite documentario ante la entidad, acorde a las disposiciones establecidas en el actual estado de emergencia y aislamiento social obligatorio dispuesto mediante D.S N° 044-2020-PCM y otros relacionados a ella.



## 1. OBJETIVO:

Brindar información relevante a los usuarios a cerca de la gestión de trámite documentario virtual a través del trabajo remoto, a fin de contribuir en la aplicación de las medidas excepcionales adoptadas por el gobierno para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19).

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Rioja.
- 2.2. Instituciones Educativas de la Educación Básica y Técnico Productiva dentro de la jurisdicción de la UGEL Rioja.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.4. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, 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.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativa y Programas Educativos de la Educación Básica”.



- 3.10. Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, que aprueba las disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueba otras disposiciones.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 149-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020”.
- 3.14. Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución Directoral Regional N° 0633-2017-GRSM/DRE, que aprueba el Manual de Operaciones - MOP, de la Dirección Regional de Educación San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.16. Orientaciones para directivos de DRE y UGEL en el marco de las medidas adoptivas para la prevención y control del covid-2019, elaborado por el Ministerio de Educación.

#### 4. SIGLAS:

- 4.1. MINEDU : Ministerio de Educación.
- 4.2. DRE : Dirección Regional de Educación.
- 4.3. UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.
- 4.4. TDV : Trámite documentario virtual.
- 4.5. D.U : Decreto de Urgencia.
- 4.6. D.S : Decreto Supremo.
- 4.7. R.M : Resolución Ministerial.
- 4.8. RVM : Resolución Viceministerial.
- 4.9. II.EE : Instituciones Educativas.
- 4.10. FUT : Formulario Único de Trámite.



## 5. CONSIDERACIONES GENERALES:

### 5.1. ¿Qué es el trabajo remoto?

El trabajo remoto consiste en la prestaciones de servicios subordinado utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

### 5.2. ¿A través de que medios se realiza el trabajo remoto?

Para su realización se puede utilizar medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones o similares (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que permitan ejercer las labores fuera del centro de trabajo.

### 5.3. ¿En que espacios se realiza el trabajo remoto?

Considerando el actual estado de emergencia nacional generada por el brote del COVID-19, el trabajo remoto puede realizarse desde los siguientes espacios:

- **Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona.
- **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar donde se encuentre el trabajador acatando la medida de aislamiento social obligatorio.

### 5.4. ¿Durante cuanto tiempo se aplicará el trabajo remoto?

Conforme a lo establecido en el D.S 008-2020- SA, el trabajo remoto regulado por el D.U 026-2020, puede aplicarse durante la vigencia de la emergencia sanitaria, esto es, por el plazo de noventa (90) días calendario.

### 5.5. ¿Qué factores considera el empleador para determinar el trabajo remoto?

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Trabajo mediante la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”, el empleador debe considerar los siguientes aspectos:



- Determinar quienes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñarlas sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo a través de medios o equipos adecuados para el caso.
- Identificar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos conforme a lo indicado en la R.M N° 084-2020-MINSA.
- Analizar la situación de exposición a la que pueden enfrentarse los trabajadores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria (contraer el COVID-19 durante el traslado, o dentro de las acciones realizadas en el centro de trabajo).
- Identificar las diferentes situaciones en la que pueden encontrarse los trabajadores a consecuencia de las medidas establecidas en el marco de emergencia sanitaria (D.S 008-2020-SA), estado de emergencia nacional (D.S N° 044-2020-PCM y D.S N° 046-2020-PCM) (trabajadores que se encuentren cumpliendo el aislamiento social obligatorio en una localidad distante la de su centro de labores , trabajadores cumpliendo alta médica, entre otros similares).

#### **5.6. ¿Qué trabajadores deben ser considerados en el grupo de riesgo?**

La R.M N° 084-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada”, señala a los siguientes como grupo de riesgo:

- Personas mayores de sesenta (60) años.
- Personas con hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cancer, entre otros estados de inmunosupresión.



**5.7. ¿Qué medidas especiales deben tomarse en cuenta para trabajadores de riesgo?**

- a. Se debe identificar priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos.
- b. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

**5.8. ¿Se puede aplicar el trabajo remoto a los casos confirmados de COVID-19, o que se encuentren con descanso médico?**

No, en estos casos corresponde cumplir con el descanso médico que se indique. Cumplido el descanso, se puede aplicar el trabajo remoto siempre que dicha modalidad mantenga su vigencia mediante las disposiciones normativas correspondientes.

**5.9. ¿Cuáles son las obligaciones del empleador en caso formalice el trabajo remoto?**

- Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a 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 ello.



**5.10. ¿Cuáles son las obligaciones del trabajador en caso realice el trabajo remoto?**

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el su entidad.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, tanto para coordinar como para cumplir responsablemente con las labores encomendadas.

**5.11. ¿Quién debe proporcionar los equipos y medios para realizar el trabajo remoto?**

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el empleador o el trabajador.

## **6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS:**

**6.1. ¿A que personal está dirigido el presente documento?**

Las orientaciones son elaboradas principalmente para: directivos, docentes, auxiliares y personal administrativo de las II.EE.

**6.2. ¿Cuál es el canal de comunicación virtual habilitado para realizar un TDV?**

El trámite deberá realizarlo a través del correo electrónico institucional:  
[ugelrioja306@gmail.com](mailto:ugelrioja306@gmail.com).





### 6.3. ¿Qué datos deben consignar los usuarios al momento de realizar su TDV?

En el mensaje escrito deberá indicar la siguiente información:

- Asunto.
- Nombres y Apellidos.
- Número de DNI.
- Correo electrónico.
- Número de celular o teléfono fijo.
- Domicilio.

### 6.4. ¿Cuáles son los trámites documentarios que se podrán realizar en forma virtual?

A través de mesa de partes virtual se podrá gestionar todo tipo de trámite documentario que los usuarios tengan a bien remitir.

Sin embargo, se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 28 del Decreto de Urgencia N.º 029-2020, mediante el cual suspende por 30 días hábiles contados a partir del día 21 de marzo, el cómputo de los plazos de inicio y de tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales, que se encuentren sujetos a plazo, que se tramiten en entidades del Sector Público.

### 6.5. ¿Existe un formato único para realizar el TDV?

No, los documento presentados a través de mesa de partes virtual pueden ingresarse mediante FUT de UGEL Rioja u oficio, cartas u otros análogos redactados por el mismo usuario.

### 6.6. ¿Cuáles son las características que debe tener un documento para realizar su TDV?

- Nombre : Consignar nombre que identifique el asunto del archivo.
- Formato : PDF o Excel.
- Tamaño : 10 MB.



### 6.7. ¿Cómo se desarrolla el proceso de TDV?

- a. El usuario deberá escanear la documentación a presentar y enviarlo a través del correo institucional: [ugelrioja306@gmail.com](mailto:ugelrioja306@gmail.com), consignando en el mensaje electrónico los datos solicitados. Así mismo debe considerar las características establecidas para el documento virtual a fin de evitar inconvenientes para su ingreso y registro correspondiente.
- b. El personal responsable de mesa de parte registra el documento virtual y genera un número del expediente, el cual será remitido al correo electrónico que consignó el usuario. Asimismo, deriva el documento al area correspondiente para su atención.
- c. Dada la respuesta, el documento retorna a mesa de partes virtual en el plazo oportuno, para realizar la entrega o notificación correspondiente al usuario mediante el correo electrónico que consignó al momento de realizar su trámite virtual.

### 6.8. ¿A través de que medio se notificará la respuesta relacionada a un TDV realizado?

Toda respuesta o notificación por parte de la UGEL ante un trámite documentario virtual se realizará a través del correo electrónico consignado por el usuario al momento del envío.

### 6.9. ¿Cómo realizar seguimiento al documento ingresado a través del TDV?

Mesa de Partes Virtual de la UGEL Ríoja generará un número de expediente en el sistema de trámite documentario el cual se remitirá al usuario mediante un correo confirmado el ingreso de su documento. Dicha respuesta será enviada al correo electrónico consignado por el usuario en plazo máximo de 24 horas. Éste se considerará como **cargo** del documento virtual ingresado, el cual servirá para realizar el seguimiento correspondiente.



Se establece que las **consultas escritas** deberán realizarse **únicamente** al correo institucional [ugelrioja306@gmail.com](mailto:ugelrioja306@gmail.com). Las mismas serán absueltas de manera oficial a través de dicho medio.

## 7. ATENCIÓN DE CONSULTAS:

### 7.1. CONTACTOS

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	TELEFONO
DIRECCION	SEGUNDO F. VASQUEZ EDQUEN	999461227
OFICINA DE OPERACIONES	LUIS ENRIQUE NOVOA DEL AGUILA	941916969
SECRETARIA GENERAL	YOLANDA JIMENEZ REATEGUI	950036913
RECURSOS HUMANOS	CARMEN E. RAMOS CRUZ	995831104
AREA DE GESTION PEDAGOGICA	OBED E. VALDEZ REVILLA	943207819
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	FRANK VALLE CACHAY	942143710
PRESUPUESTOS	WILLIAM CORONEL RAMOS	959296645
ASESORIA LEGAL	CARLA N. QUEZADA HONORES	989328272
SECRETARIA TECNICA CPPADD	SILER FERNANDEZ VALLEJOS	942887749
SECRETARIA TECNICA SERVIR	DIANA ZULEIK CHÁVEZ BERMEO	970022212
INFRAESTRUCTURA	LUIS E. TOCTO NUÑEZ	930999443
PATRIMONIO	LALO ROMAN NUÑEZ	942859406
ESCALAFON	HESEL COLLAZOS CULQUI	942072274
TESORERIA	JHANALIT CHAVEZ QUITO	948748008
CONTABILIDAD	FIGRELLA VILLACORTA BACALLA	995553057
INFORMATICA	CESAR J. MISCAN CIEZA	947863699
IMAGEN INSTITUCIONAL	FELIX MARIN VIDAL	979923108

### 7.2. HORARIOS DE ATENCIÓN:

- Días : De lunes a viernes.
- Turno mañana : Desde 8:00 hasta las 13:00 horas.
- Turno Tarde : Desde la 14:30 hasta las 17:00 horas.

# YOMEQUEDOENCASA

EL PERÚ ESTÁ EN  
NUESTRAS MANOS!

CUÍDATE,  
QUÉDATE EN CASA!



PERÚ

Ministerio  
de Educación



San Martín  
GOBIERNO REGIONAL

*El pueblo está primero*

DIRECCIÓN  
REGIONAL  
DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA