



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-15
Versión : 01
Fecha : 2021-09-14
Página : 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

	ÁREA	REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA LEGAL	ARTURO BASUALDO HILARIO Gerente Legal		2021-09-06
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER OTOYA TERRONES Gerente de Recursos Humanos		2021-09-06
REVISADO POR:	GERENCIA ACADÉMICA	JORGE CHÁVEZ ESCOBAR Gerente Académico		2021-09-10
	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	WILLY ZAMUDIO NÚÑEZ Gerente de TI		2021-09-10
	GERENCIA DE DESARROLLO	CARLOS HERNÁNDEZ MENDOCILLA Gerente de Desarrollo		2021-09-10
APROBADO POR:	DIRECCIÓN NACIONAL	GUSTAVO ALVA GUSTAVSON Director Nacional	 	2021-09-14

La versión vigente de este documento es la que se encuentra en la intranet de SENATI

PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL**1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer medidas que garanticen el derecho de los trabajadores a la desconexión digital, quienes al término de la jornada diaria de trabajo y al inicio de la siguiente, así como los días de descanso semanal obligatorio, días feriados, días de descanso vacacional, días de licencias y demás periodos de suspensión de la relación laboral, tienen derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía, entre otros) utilizados para la prestación de servicios subordinados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a nivel nacional y es aplicable a todos los trabajadores de SENATI.

3. DEFINICIONES**3.1. Trabajo Remoto**

Resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16° del 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. El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del trabajador.

3.2. Personal sujeto a fiscalización inmediata

Aquellos que realizan sus labores sujetas al control efectivo del tiempo de trabajo.

3.3. Personal no sujeto a fiscalización inmediata

Aquellos que realizan sus labores o parte de ellas sin control del tiempo de trabajo o que distribuyen libremente su jornada de trabajo sin estar sujetos a un horario determinado.

3.4. Personal de dirección

Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquel las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.

3.5. Desconexión digital

Es el derecho del trabajador de apartarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, utilizados para la prestación de servicios, en modalidad de trabajo remoto, al término de su jornada diaria de trabajo o antes del inicio de la misma.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprobó el T.U.O de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprobó el Reglamento del T.U.O de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR.
- Decreto de Urgencia N° 127-2020.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-15
Versión : 01
Fecha : 2021-09-14
Página : 3 de 5

PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

- Decreto Supremo N° 004-2021-TR.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de supervisar a nivel nacional el cumplimiento estricto del presente procedimiento, a fin de evitar la generación de contingencias a nivel administrativo y/o judiciales a la Institución.
- 5.2. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias Funcionales y/o las Direcciones Zonales, deberán confirmar la jornada laboral prevista en el Reglamento Interno de Trabajo (hora de ingreso y hora de salida), respecto de todo el personal a su cargo.
- 5.3. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias Funcionales y/o las Direcciones Zonales, deberán establecer las medidas adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital de los trabajadores.
- 5.4. La Gerencia de Recursos Humanos deberá promover charlas de sensibilización a los Directores Zonales y Gerentes, a efectos de implementar hábitos adecuados que logren equilibrar la vida laboral y privada de cada trabajador, permitiendo al trabajador desconectarse de sus funciones una vez acabada su jornada laboral, hasta la implementación de un sistema de Control de asistencia virtual que permita un control efectivo.

6. DESARROLLO

Considerando la suspensión de actividades académicas y administrativas a nivel nacional, a consecuencia de la Pandemia generada por el Coronavirus (COVID-19), actualmente, los trabajadores de SENATI vienen prestando servicios bajo la modalidad especial denominada "Trabajo Remoto", de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y sus normas complementarias y/o modificatorias.

En ese sentido, resulta necesario garantizar el derecho a la desconexión digital de los trabajadores durante el término de una jornada diaria de trabajo y el inicio de la siguiente, así como los días de descanso semanal, días feriados, días de descanso vacacional, días de licencias y demás periodos de suspensión de la relación laboral.

A efectos de establecer los procedimientos respectivos, se debe tener en consideración la siguiente diferenciación:

6.1. EL PERSONAL SUJETO A FISCALIZACIÓN

Se encuentran comprendidos en este acápite el personal Instructor y administrativo, así como el Personal de confianza sujeto a fiscalización.

6.1.1. Personal Instructor

Se deberá respetar el derecho a la desconexión digital durante el término de una jornada diaria de trabajo y antes del inicio de la siguiente, así como los días de descanso semanal, días feriados, días de descanso vacacional, días de licencias y demás periodos de suspensión de la relación laboral. El Jefe inmediato deberá comunicarse con su personal al inicio de jornada, haciendo uso de las herramientas

PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

de tecnologías de la información y comunicación que disponga, y el personal deberá estar a disposición del empleador durante la jornada ordinaria de trabajo prevista en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

Para garantizar el cumplimiento del derecho a la desconexión digital, la Gerencia Académica, en coordinación con la Gerencia de RR.HH., Gerencia de TI, Direcciones Zonales y Jefaturas de CFP, deben comunicar la prohibición de ingresar a las Plataformas digitales fuera de la jornada diaria de trabajo. El ingreso sin autorización no será considerado como trabajo efectivo y se considera falta laboral conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.1.2. Personal administrativo y Personal de confianza sujeto a fiscalización

Se deberá respetar el derecho a la desconexión digital durante el término de una jornada diaria de trabajo y antes del inicio de la siguiente, así como los días de descanso semanal, días feriados, días de descanso vacacional, días de licencias y demás periodos de suspensión de la relación laboral.

El Jefe inmediato deberá comunicarse con su personal al inicio de jornada laboral, haciendo uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicación que disponga y el personal deberá estar a disposición del empleador durante la jornada ordinaria de trabajo prevista en el Reglamento Interno de la Institución.

Para el control del cumplimiento de la jornada diaria y garantizar el derecho a la desconexión digital, el personal sujeto a fiscalización deberá usar las herramientas de tecnologías de la información y comunicación únicamente durante la jornada de trabajo. Asimismo, los equipos proporcionados por la Institución para realizar trabajo remoto, deberán mantenerse encendidos únicamente durante la jornada de trabajo.

Las cuentas de correos electrónicos serán configuradas para emitir un aviso que indique: "En caso este correo llegue a tu bandeja de entrada, fuera de tu jornada diaria laboral, deberás revisarlo al día hábil siguiente".

6.2. EL PERSONAL NO SUJETO A FISCALIZACIÓN

Se encuentran comprendidos en este acápite el personal de confianza no sujeto a fiscalización y el personal de dirección.

6.2.1. Personal de confianza no sujeto a fiscalización

Se deberá respetar el derecho a la desconexión digital, al menos, por doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas, además de los días de licencia, descanso semanal, feriados y periodo de suspensión de labores.

6.2.2. Personal de dirección

Se deberá respetar el derecho a la desconexión digital, al menos, por doce (12) horas continuas en un periodo de veinticuatro (24) horas, además de los días de licencia, descanso semanal, feriados y periodo de suspensión de labores.

PROCEDIMIENTO DE DESCONEXIÓN DIGITAL**6.3 EXCEPCIONES:**

De conformidad con el artículo 38° del Reglamento Interno de Trabajo, en la medida que concurren circunstancias de caso fortuito y/o fuerza mayor que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio para la Institución o en la prestación del servicio educativo, cuya urgencia temporal requiera indubitablemente una respuesta inmediata de los trabajadores, una vez finalizada su jornada laboral, el Jefe inmediato superior o quien haga sus veces contactará a los trabajadores preferentemente a través de la vía telefónica para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

El tiempo de trabajo requerido fuera la jornada de trabajo será calificado como trabajo en sobretiempo y será compensado con descanso sustitutorio o pago de horas extras de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

6.4 PROHIBICIONES:

- 6.4.1 Está prohibido exigir respuesta a comunicaciones fuera del horario de la jornada de trabajo. En caso el personal de Dirección realice comunicaciones fuera del horario de trabajo, deberán asumir que no tendrán respuesta hasta el día hábil posterior, salvo lo señalado en el numeral 7 del presente documento.
- 6.4.2 Está prohibido, ejercer coerción sobre el trabajador o incurrir en actos dirigidos a intimidar al trabajador para realizar tareas, responder comunicaciones o establecer coordinaciones de carácter laboral, a través de cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones o análogos. Mantener activos dichos medios durante el tiempo de desconexión digital, no genera labor en sobretiempo.
- 6.4.3 Las convocatorias de reuniones virtuales de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con terceros, así como las capacitaciones obligatorias, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán más allá del término de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de que no se vea afectado el tiempo de descanso de los trabajadores. Salvo excepciones debidamente justificadas, las convocatorias a reuniones virtuales, deberán realizarse con la debida anticipación a fin de evitar reuniones cruzadas.

6.5 DISPOSICIONES FINALES

- 6.5.1 El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en el presente Procedimiento generará la aplicación de medidas disciplinarias descritas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.5.2 En el marco de su facultad directriz, SENATI se reserva el derecho de modificar y/o actualizar los mecanismos de control, así como el presente Procedimiento en aras de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la desconexión digital de sus trabajadores.

7. REGISTROS. No aplica.

8. ANEXOS. No aplica.