

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 128 - 2020-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 08 de mayo del 2020.

VISTO:

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Que, con fecha 15 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el 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.

Que, con fecha 15 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el 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. La citada medida, fue adoptada por el Estado para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población.

Que, con fecha 24 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 010-2020-TR (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público) que, desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, publicó el Documento denominado “Guía de Trabajo Remoto para Líderes”, como una herramienta que permite el trabajo en equipo que asegure la continuidad de los servicios y la atención de las entidades públicas para sus usuarios.

Que, con fecha 27 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que, proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. El referido



Vertical column of official stamps and signatures from various departments of EPS EMAPICA S.A., including the General Manager's office and the Commercial Manager's office.

EL PERÚ PRIMERO

- 📧 sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 📍 Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
- ☎ 056-222773
- 🌐 www.emapica.com.pe

dispositivo legal prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.

Que, con fecha 10 de abril del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM que, prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, y N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.

Que, con fecha 25 de abril del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM que, prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.

Que, con fecha 06 de mayo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba el documento denominado: "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID -19".

En ese contexto, el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Operaciones y el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, presentaron propuesta del documento denominado: "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A", la cual indican que ha sido elaborada considerando la normativa legal vigente respecto al trabajo remoto, motivo por el cual solicitaron su aprobación correspondiente.

Que, del análisis realizado a la propuesta del documento denominado: "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A", se advierte que fue elaborada considerando la normativa legal vigente respecto al trabajo remoto, regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público).

Por tal motivo, y en aras de contar con un documento que contenga información relevante para que los Gerentes y Ejecutivos de la EPS EMAPICA S.A., puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público), resulta necesario aprobar vía acto resolutivo el documento denominado: "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A".

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Operaciones, jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A", el mismo que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer a los Gerentes de línea, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Asesoría, y Ejecutivos cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A".

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer a los Gerentes de línea, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Asesoría, y Ejecutivos que, procedan a realizar una charla a todo el personal a su cargo, donde se les informe respecto el objetivo, finalidad y alcances del documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A".

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer al Gerente de Asesoría Jurídica que, proceda a remitir la presente resolución y sus acompañados al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - Disponer al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, que proceda a publicar la presente resolución y sus acompañados, en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO SEXTO. - Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina Zonal de Parcona, Oficina Zonal de Palpa, Oficina Zonal de los Aquijes, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
E.P.S. EMAPICA S.A.

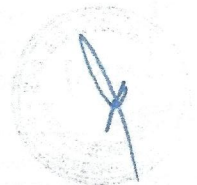
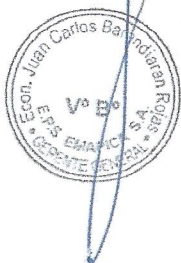
EL PERÚ PRIMERO

- 📧 sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 📍 Calle. Castrovireyna N° 487-Ica
- ☎ 056-222773
- 🌐 www.emapica.com.pe



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA -
EPS EMAPICA S.A**

**GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN
LA EPS EMAPICA S.A.**



I. OBJETIVO

Proporcionar información relevante para que los Gerentes y Ejecutivos de la EPS EMAPICA S.A., puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020¹, y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR² (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público).

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por los Gerentes, Ejecutivos y trabajadores, conforme con las disposiciones reguladas en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, y el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, para dar continuidad a las actividades requeridas en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, potenciando la eficiencia, productividad y el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los trabajadores y usuarios de la EPS EMAPICA S.A.

III. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú.
- ✚ Decreto Supremo N° 008-2020-SA que, declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Decreto Supremo N° 010-2020-TR (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público) que, desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- ✚ Documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✚ Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que, proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✚ Decreto Supremo N° 064-2020-PCM que, proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM.
- ✚ Decreto Supremo N° 075-2020-PCM que, proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM y N° 064-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.

Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.

Decreto Supremo (aplicable supletoriamente a las entidades del sector público) que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que, aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente guía son aplicables a todo el personal que labora en la EPS EMAPICA S.A., cualquiera sea su modalidad contractual bajo el cual presten servicio o su nivel jerárquico.

V. DEFINICIONES

5.1. Trabajo remoto: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores.

5.2. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que el trabajador puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

5.3. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto: Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

5.4. Trabajo en la modalidad mixta: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la empresa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ¿A quiénes aplica el trabajo remoto?

A los Gerentes, Ejecutivos, y trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., cualquiera sea su modalidad contractual bajo el cual presten servicio.

6.2. ¿A quiénes no aplica el trabajo remoto?

El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

6.3. ¿Hasta cuándo se puede aplicar el trabajo remoto?

El trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a



nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA por el plazo de noventa (90) días calendario. El Plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser modificado por el Ministerio de Salud.

6.4. ¿Cuál es la jornada laboral del trabajo remoto?

La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con la empresa antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada y los que prestan servicios intermitentes.

Las partes pueden pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima establecida en el párrafo primero del presente numeral.

La jornada de trabajo solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis (6) días a la semana.

El trabajador remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con la empresa se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

6.5. ¿Quién debe proporcionar los equipos y medios para desarrollar 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 la empresa o el trabajador.

Cuando los medios o mecanismos para el desarrollo de trabajo remoto sean proporcionados por el trabajador, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales medios o mecanismos.

6.6. ¿Qué factores se debe tener en cuenta para determinar el trabajo remoto?

Se recomienda que, en función a la naturaleza de las actividades, se determine si existe o no imposibilidad de aplicar trabajo remoto.

Para ello, debe tenerse en cuenta que la imposibilidad de aplicar trabajo remoto se configura cuando la naturaleza de las actividades hace imposible su aplicación, por requerir la presencia del trabajador de forma indispensable, por la utilización de herramientas o maquinarias que solo pueden operar en el centro de labores, u otras que resulten inherentes a las características del servicio contratado.

Aunado a ello, debe tenerse en cuenta que los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el



documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, se les debe aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.

6.7. ¿Qué medidas especiales aplican en el caso de trabajadores inmersos en el grupo de riesgo?

La empresa está obligada a priorizar y aplicar el trabajo remoto en los trabajadores mayores de 60 años así como en aquellos que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, identificar a los trabajadores que pertenecen al grupo de riesgo indicado en el párrafo precedente.

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. La empresa podrá exonerar al trabajador de la referida compensación.

6.8. ¿Qué obligaciones le corresponde al empleador en caso de trabajo remoto?

Son obligaciones de la empresa:

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b) Corresponde a la empresa determinar los medios y mecanismos a ser empleados por el trabajador para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones desarrolladas por el trabajador.

La empresa debe asignar las facilidades necesarias para el acceso del trabajador a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

Está prohibida la subrogación de funciones por parte del trabajador, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad de la empresa. La empresa está facultada a disponer la restricción de accesos a sus sistemas de información, así como determinar e informar al trabajador sobre las responsabilidades aplicables en caso de uso indebido o no autorizado de los mismos.



En caso la empresa ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados por el trabajador con anterioridad y que requieran capacitación, el trabajador deberá participar del programa de capacitación a través de los mecanismos que habilite la empresa para el uso adecuado de los mismos, de manera previa a la implementación del trabajo remoto o al empleo de los mismos. Cuando corresponda, la acreditación de la capacitación es de cargo de la empresa.

- c) En atención al principio de prevención establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y a efectos de cumplir con lo señalado en el numeral 18.1.2 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, la empresa debe:

- ✚ Informar al trabajador, a través de soporte físico o digital que permita dejar constancia de su debida comunicación, las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que el trabajador debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo del trabajo remoto.
- ✚ Especificar el canal a través del cual el trabajador pueda comunicarle sobre los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente, o los accidentes de trabajo que hubieran ocurrido mientras se realice el trabajo remoto con el objeto de que la empresa, le indique las medidas pertinentes a tomar. La comunicación a la empresa sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo puede también ser realizada por cualquier persona con quien el trabajador comparta su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

- d) A fin de implementar el trabajo remoto, la empresa comunica al trabajador la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

La comunicación debe contener la duración de la aplicación del trabajo remoto, los medios o mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, y otros aspectos relativos a la prestación de servicios que las partes estimen necesarias.

La sola comunicación a través de alguno de los medios indicados señalados precedentemente constituye constancia para el trabajador de la modificación del lugar de prestación de servicios, aplicándose las reglas establecidas en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

El trabajador que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a la empresa. Concluido el descanso médico, el trabajador comunica a la empresa el término del mismo a fin de



recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.

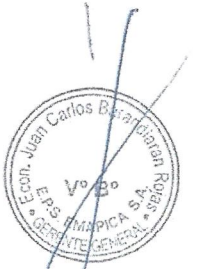
Es responsabilidad de la empresa la asignación de labores al trabajador, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso, mediante el empleo de mecanismos virtuales.

La empresa no podrá alegar el incumplimiento de las obligaciones del trabajador si no ha previsto o no ha dejado constancia explícita de las labores asignadas al trabajador y sus mecanismos de supervisión o reporte.

6.9. ¿Qué obligaciones le corresponde al trabajador que realiza trabajo remoto?

Son obligaciones del trabajador:

- a) 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 la empresa para la prestación de servicios.
- b) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la empresa dentro de su jornada laboral.
- e) Está prohibida la subrogación de funciones por parte del trabajador, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad de la empresa. La empresa está facultado a disponer la restricción de accesos a sus sistemas de información, así como determinar e informar al trabajador sobre las responsabilidades aplicables en caso de uso indebido o no autorizado de los mismos.
- f) En caso la empresa ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados por el trabajador con anterioridad y que requieran capacitación, el trabajador deberá participar del programa de capacitación a través de los mecanismos que habilite la empresa para el uso adecuado de los mismos, de manera previa a la implementación del trabajo remoto o al empleo de los mismos. Cuando corresponda, la acreditación de la capacitación es de cargo de la empresa.
- g) En caso de algún desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, el trabajador debe informar a la empresa de manera inmediata, a través de los canales de comunicación que la empresa hubiera previsto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- h) El trabajador que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a la empresa. Concluido el descanso médico, el trabajador comunica a la empresa el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Pautas para implementar el trabajo remoto

Sabemos que implementar el trabajo remoto en los equipos de trabajo de los Gerentes y Ejecutivos de la empresa es una tarea desafiante, sobre todo si tenemos personal que no está familiarizado con el trabajo a distancia o, en caso se requiera, medios digitales. Por esta razón, hemos elaborado algunas pautas que pueden orientarte al momento de empezar con esta misión.

Recuerda que el rol de los Gerentes y Ejecutivos de la empresa es fundamental para impulsar esta nueva forma de trabajo.

7.1.1. Rol de los Gerentes y Ejecutivos de la empresa

Los Gerentes y Ejecutivos dirigen y motivan a los equipos de trabajo de la empresa, para el buen logro de los objetivos, metas y tareas encomendadas. En el trabajo remoto estos roles no cambian. Por ello, es fundamental el compromiso y participación de los trabajadores. Para muchos equipos y personas esta será la primera vez que se implementará el trabajo remoto, por eso se recomienda cumplir los siguientes principios:

- ✦ **Brindar con claridad los lineamientos**, correspondientes a la implementación del trabajo remoto.
- ✦ **Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo**, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada trabajador debe cumplir y los productos que debe entregar.
- ✦ **Realizar el debido seguimiento del trabajo realizado**, en equipo o individual, según se requiera, estando en permanente comunicación.
- ✦ **Motivar y comprometer al equipo**, mediante medidas como compartir información, brindar retroalimentación y reconocer el buen trabajo realizado.

IMPORTANTE.

Los Gerentes y Ejecutivos son personas que tienen equipos a su cargo.

El Gerente General debe impulsar el trabajo remoto en su equipo de Gerentes y Ejecutivos, y éstos a su vez, en sus equipos de trabajadores.

7.1.2. El paso a paso del trabajo remoto

En esta sección conocerás el paso a paso o ruta para realizar el trabajo remoto. Implementando cada una de las fases que se presenta a continuación, los Gerentes y Ejecutivos podrán guiar sus equipos en esta nueva forma de trabajo, de manera práctica y eficiente.

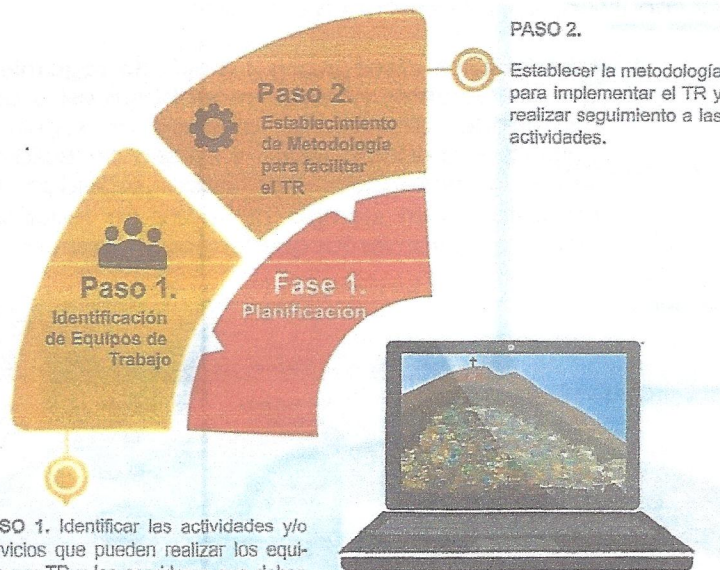




Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Fase 1. Planificación

No hay trabajo remoto sin planificación: Recuerda que el trabajo remoto requiere de la dirección y guía de los Gerentes y Ejecutivos (deben indicar las tareas que hará el equipo y la forma cómo se podrían hacer). Es vital que los Gerentes y Ejecutivos informen a sus equipos la ruta a seguir, con claridad. La fase de planificación consiste en dos pasos:



PASO 1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por TR y los servidores que deben realizarlas. Se debe recordar que un puesto tiene varias funciones a su cargo y no necesariamente todas podrán realizarse bajo la modalidad del TR.

PASO 2. Establecer la metodología para implementar el TR y realizar seguimiento a las actividades.

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Paso 1. Identificación de equipos de trabajo. - A continuación, presentamos los pasos que deben realizar los Gerentes y Ejecutivos para impulsar el trabajo remoto en su equipo:

Los Gerentes y Ejecutivos deben realizar los siguientes pasos:

- Identificar las actividades que pueden realizarse por trabajo remoto.
- Definir las personas que harán trabajo remoto.
- Establecer los productos o entregables para cada uno.

Recuerda que no todas las actividades pueden realizarse por trabajo remoto. A continuación, se presenta una lista de características ayudará a identificar qué actividades pueden realizarse vía trabajo remoto:

- La actividad puede ser desarrollada fuera de la oficina.
- La actividad no debe requerir contacto personal físico con los demás trabajadores de la empresa y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la empresa).

Paso 2. Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto. - El segundo paso es establecer la metodología de trabajo y tiene dos partes muy importantes. La primera es establecer un cronograma y una matriz para dar seguimiento a las actividades. La segunda es establecer las herramientas tecnológicas a usar. A continuación, las explicamos a detalle:

1. Establecer un cronograma y matriz de seguimiento. - Se sugiere que los Gerentes y Ejecutivos elaboren estos documentos para sus reportes directos. En la matriz de seguimiento se puede colocar el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada. Te presentamos un ejemplo de matriz de seguimiento, tú puedes usar otras herramientas que tengas al alcance:

Actividad	Producto	Plazo	Comentarios sobre lo entregado
Diseño y redacción de instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	01/04/2020	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
Preparación de respuestas a consultas de usuarios [1]	Respuesta a 20 consultas	06/04/2020	Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.
Brindar asistencia técnica a usuarios.	Asistencia técnica brindada.	01/04/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes.
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla Pagada. Reporte de Asistencia.	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades
Diseño de Términos de Referencia (TDRs) para estudio	Primer borrador de TDRs	16/04/2020	Entregar un TDR con todas las actividades necesarias para el estudio.
Atención de solicitudes de compra de alimentos	Informe de solución a solicitudes de compra de alimentos	15/04/2020	Informe resumen de las atenciones brindadas.

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.







2. Definir las herramientas digitales a utilizar. - Se recomienda que los Gerentes y Ejecutivos definan las herramientas a utilizar para reunirse, hacer seguimiento y comunicarse con su equipo. Las reuniones virtuales se pueden realizar a través de medios de comunicación digitales. Se recomienda las siguientes plataformas virtuales gratuitas para realizar videoconferencias:

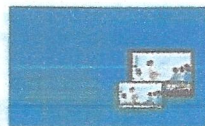


ZOOM

Puedes crear reuniones con video apagado o encendido y otras donde compartas únicamente tu pantalla.

Te da una prueba gratuita al iniciar tu registro, tras lo cual tendrás disponible la opción para programar la videoconferencia. Deberás agregar el tema de la reunión y obtendrás una URL para compartirla.

Tiene un uso bastante intuitivo, pero quizá alguno de los participantes necesite una explicación para ingresar al sistema.



BLUE JEANS

Es un servicio de videoconferencias en la nube. Es bastante intuitivo. Muestra un enlace de la llamada para invitar a los servidores sin necesidad que la persona configure un software. Permite la grabación de la llamada.

Entre sus limitaciones están que la llamada se escucha con retraso. Tiene límite de 100 espectadores en vivo.



WHATSAPP

Si tienes que realizar reuniones con un solo servidor o máximo tres, puedes crear un grupo en WhatsApp y llamarlos a través de su opción de videollamada.



SKYPE

Software que permite comunicaciones de texto, audio, video entre usuarios de Skype.

La calidad de video es baja pero por eso es más estable en la red. Permite realizar llamada por smartphone, así si a alguien no le funciona el internet puede incorporarse a la reunión a través del celular.

Entre sus limitaciones están que no se puede grabar el video para subir a YouTube. Además, todos deben crear su cuenta en Skype.

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Adicionalmente, se tiene las siguientes plataformas virtuales gratuitas para compartir documentos en línea:



WHATSAPP

A través de esta aplicación para celular puedes crear grupos a través de los cuales puedes enviar información e incluso documentos. Tiene una opción para abrir WhatsApp desde tu PC a través de WHATSAPP WEB. Así podrás descargar los archivos y guardarlos directamente en tu computadora.

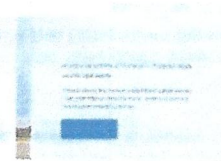
Link: <https://web.whatsapp.com/>



TRELLO

Te permite trabajar de forma colaborativa y productiva. Cuenta con tableros para organizar y priorizar los proyectos de forma ágil, flexible y provechosa. Solo debes registrarte y comenzar a explorarla.

Link: <https://trello.com/>



GOOGLE DRIVE

Se necesita tener una cuenta Gmail (se puede crear una de manera gratuita). Cuenta con herramientas para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, de manera individual o colaborativa y en tiempo real. Todos los cambios se guardan automáticamente en Drive (es decir que no existe un botón para guardar).

Link: <https://drive.google.com/>

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Importante: Es bueno que se identifique qué herramientas se utilizarán con el equipo de trabajo.



RECUERDE:

La comunicación clara es la clave en el trabajo remoto. Si un trabajador entiende la tarea que debe realizar y la fecha de entrega, será fácil que logre completarla. Además, la comunicación fortalece el vínculo social de los Gerentes y Ejecutivos con el equipo y ello es clave en este momento.

Los Gerentes y Ejecutivos deben confiar en su equipo y en su responsabilidad para cumplir el trabajo remoto. Si un trabajador entiende el trabajo del que es responsable, conoce la fecha en la que debe entregar resultados y presenta avances regularmente, difícilmente hará desconfiar sobre su desempeño.

3. Modalidad de reuniones

Es una buena práctica que los Gerentes y Ejecutivos establezcan la modalidad de las reuniones con sus equipos. Pueden definir cuánto durará cada reunión y con qué frecuencia se van a realizar.

La frecuencia y duración de las reuniones virtuales dependen de las actividades del equipo. En tal sentido, algunos equipos pueden tener reuniones más largas y frecuentes que otros. Así, un equipo puede requerir reuniones quincenales para revisar productos, que duren 1 hora, mientras que otros pueden requerir reuniones semanales de coordinación, que duren 20 o 30 minutos.

¡Haz que la reunión virtual de equipo se convierta en una rutina!

Asegúrate que quede clara la hora y fecha de la reunión y el objetivo de la misma. De esta manera, los trabajadores podrán agendar la reunión siempre a una misma hora y así recordarán cuándo deben conectarse.

RECUERDE:

Reconoce el buen desempeño. Esto motivará al equipo a entregar buenos resultados en el tiempo estimado, además afianzará el compromiso.

Preocúpate por tu equipo. Es momento de conocer a los trabajadores, lo que les preocupa y lo que les anima. Esto afianzará la relación que mantienen los Gerentes y Ejecutivos con ellos e impulsará la sinergia de tu equipo.

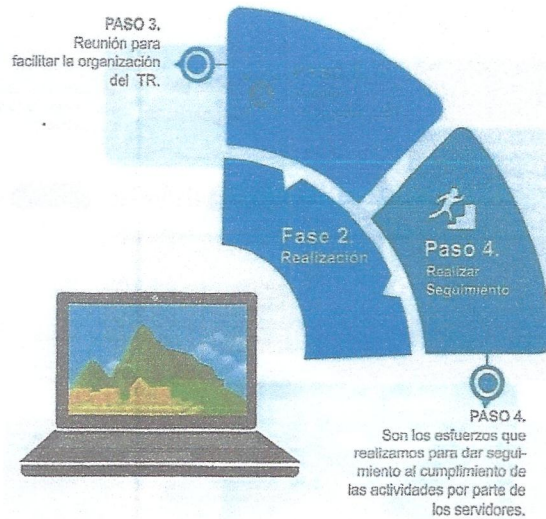
Mantén el horario laboral. Recuerda que por más que el trabajador esté en su casa tiene otras responsabilidades que cumplir en el hogar como estar con su familia, atender las labores hogareñas, descansar. Respetando el horario evitaremos generar malos entendidos y resentimientos.

Fase 2. Realización

¡Reunirse, Reunirse, Reunirse!

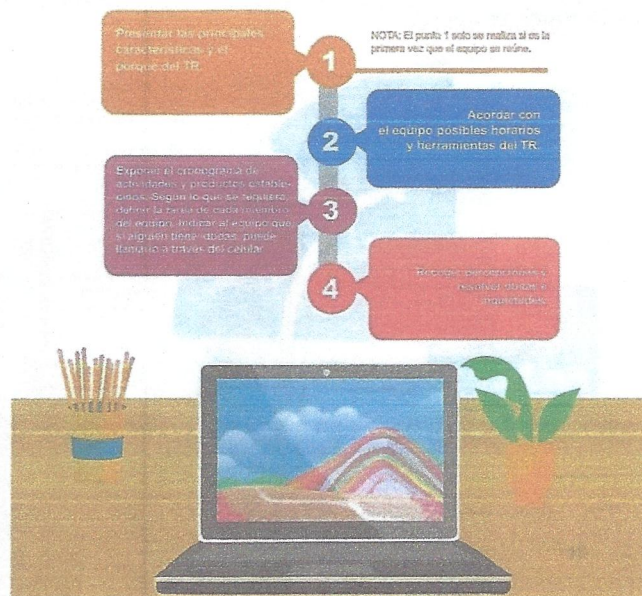
Esta etapa corresponde a la implementación del trabajo remoto a través de reuniones virtuales. Consiste en dos pasos: la reunión de organización y la realización del seguimiento.

La fase de realización consiste en dos pasos:



Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Paso 3. Reunión de organización. - Este paso se refiere a la primera reunión virtual, es decir, cuando el equipo nunca se ha juntado virtualmente o también cuando el equipo va a iniciar un nuevo proyecto o servicio. Los Gerentes y Ejecutivos pueden convocar a los miembros de sus equipos y tratar los siguientes puntos:



Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Paso 4. Realizar seguimiento. - Los Gerentes y Ejecutivos pueden establecer mecanismos para realizar seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de los trabajadores. Se propone utilizar una matriz de seguimiento para facilitar esta labor e identificar quiénes van cumpliendo las actividades en los plazos establecidos.

Escrit. Juan Carlos Balandier Rojas
Vº Bº
EPS EMAPICA S.A. - OTAS

EPS EMAPICA S.A. - OTAS
Vº Bº
ABD. JOSHEMAN SANTOS CASTILLO
ASESORIA JURIDICA

EPS EMAPICA S.A. - OTAS
Vº Bº
VISITO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EPS EMAPICA S.A. - OTAS
Vº Bº
Gerente de Recursos Humanos

EPS EMAPICA S.A. - OTAS
Vº Bº

EPS EMAPICA S.A. - OTAS
Vº Bº
EPS S.A. - OTAS
Gerente de Recursos Humanos

Puedes realizar reuniones grupales de Seguimiento.

Se realizan para revisar avances, organizarse, discutir, evaluar documentos o propuestas y felicitar por los logros del equipo.

Matriz de Seguimiento

Se sugiere tener una herramienta que permita identificar el avance de las actividades.

Actividad	Producto	Plazo	Comentarios sobre lo entregado	AVANCE
Creación y actualización de indicadores de rendimiento laboral	Reporte mensual del índice (RSI)	01/04/2020	Completar todos los capítulos incluidos en la videoconferencia	100%
Preparación de respuestas a consultas de usuarios (C)	Respuesta a 20 consultas	01/04/2020	Enviar un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas	00%
Realizar asistencia técnica a usuarios	Asistencia técnica brindada	01/04/2020	Enviar informe sobre preguntas frecuentes	70%
Gestionar pago de parafis y asistencias	Planilla Pagada Reporte de Asistencia	31/04/2020	Enviar un informe con los asistidos	0%
Trámites de Permiso de Permanencia (TPP) para el extranjero	Permisos tramitados	16/04/2020	Enviar un TIR con todas las actividades realizadas para el estudio	100%
Atención de solicitudes de compra de suministros	Informe de solución a solicitudes de compra de suministros	15/04/2020	Enviar resumen de las solicitudes brindadas	50%

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Nota. En caso se necesite hacer retroalimentación individual con algún trabajador, se debe hacer de manera puntual, es decir que no es necesario hacer reuniones individuales con todo el personal.

Tips de ergonomía

Sigue estos consejos para mantener buenas prácticas de salud en el trabajo. Así evitarás dolores:

1 Cabeza y cuello. Manténlos en posición recta. Relaja los hombros.

2 Espalda. Manténla a 90 grados o un poco más y siempre apoyada sobre el respaldo de la silla.

3 Piernas. Deja un espacio entre el borde del asiento y las piernas.

4 Pies. Deben estar pegados al suelo.

5 Pantalla clara. Ubica la mesa y la pantalla de modo que evites deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla.

6 Monitor. Procura tener el borde superior del monitor al nivel de los ojos, nunca por encima.

7 Muñeca recta. Tenla recta y mueve el antebrazo, muñeca y mano juntos o en bloque.

8 Espacio. Ten suficiente espacio para que coloques todos los documentos que necesites.

9 Espacio debajo. Mantén suficiente espacio debajo de la silla para permitir el movimiento de tus piernas.

Me siento mal, ¡Pues siéntate bien!

SOBRE EL USO DEL RATON O MOUSE
Ubica la pantalla frente que al tomar el ratón, el brazo no quede extendido. Apoya el brazo en la mesa y sujalo suavemente el ratón.

SOBRE EL USO DEL TECLADO.
Al usar el teclado de modo que se mantenga una posición cómoda al escribir, tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.

20

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Pausa activa

Por cada 45 minutos de trabajo frente a la computadora debes parar y realizar una pausa activa. Te invitamos a realizar estos estiramientos:



¡Párate y Estírate!

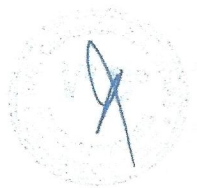
- 1 Estírate manteniendo una tensión suave sin sentir dolor.
- 2 Mantén la posición entre 5 y 10 segundos.
- 3 Reconoce y siente el músculo que se estira.
- 4 Respira lentamente por la nariz y suelta el aire por la boca.

- Repite entre 5 y 10 veces -

Fuente: documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.2. Modalidades de trabajo

En este contexto, resulta crucial realizar las acciones que permitan mantener la seguridad y salud de todos los trabajadores de la empresa. Así, con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19, es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de trabajadores, dejando que la menor cantidad posible de trabajadores realicen sus funciones de manera presencial. La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:



- ⚠ Identificación de los trabajadores considerados dentro del Grupo de Riesgo (Anexo 02), de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- ⚠ Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la empresa, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- ⚠ El aforo máximo permitido para los locales de la empresa, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones consideradas en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo del 2020.
- ⚠ El riesgo del personal de contraer COVID-19.
- ⚠ Trabajadores que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

De esta manera, en el marco del trabajo remoto, es importante que contemos con la siguiente información:

1) Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo

Para ello, es necesario que cada uno de los Gerentes y Ejecutivos remita la información a la Oficina de Recursos Humanos sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo. Para ello, se deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- b) **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al trabajador que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la empresa, así como a los trabajadores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- c) **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

La empresa debe priorizar que la mayoría de sus trabajadores realice trabajo remoto. En caso se determine que el trabajador debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes. A continuación, se indican algunos puntos importantes de considerar para el trabajo remoto:

Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial

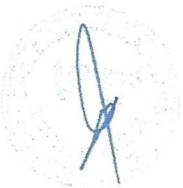
En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, recuerda que debes solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la empresa. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La Oficina de recursos Humanos fija el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los Gerentes y Ejecutivos.

Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto

En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la empresa, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los Gerentes y Ejecutivos y ser comunicados a la Oficina de Recursos Humanos para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la EPS EMAPICA S.A. Cabe precisar que, si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la empresa deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del trabajador.

Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria

Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los Gerentes y Ejecutivos decidir e informar, tanto a la Oficina de Recursos Humanos como a los trabajadores a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación



posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.

Se debe advertir a los Gerentes y Ejecutivos que en el caso de que un trabajador sea considerado dentro del grupo de riesgo, este deberá realizar trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el trabajador opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del trabajador, con acuerdo del jefe directo.

7.3. Pago de planillas

A pesar de las dificultades, es importante que respetemos los plazos para el pago de las planillas. Para tal fin, debemos disponer del personal necesario para dicho cumplimiento (preferiblemente de manera remota, según sea pertinente a las características de nuestra empresa). En el caso de los trabajadores que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, tenemos las siguientes recomendaciones:

- ✦ Definir un cronograma para los Gerentes y Ejecutivos sobre el envío de una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, que sirva como reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo, bajo responsabilidad sobre la veracidad de la información remitida. La Oficina de Recursos Humanos debe generar recordatorios sobre la cercanía del vencimiento del plazo para el envío del reporte de cumplimiento.
- ✦ El mecanismo de entrega de boletas de remuneraciones debe cambiar a medios virtuales: correo electrónico, intranet, mensajería instantánea.
- ✦ Se debe advertir a los trabajadores que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que se deben encontrar disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto.

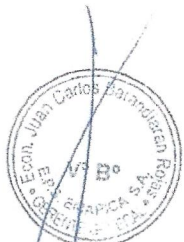
En tanto quienes realizan trabajo remoto no registran su asistencia, no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas. Para casos de incumplimiento de los encargos en el trabajo remoto, podemos recomendar a los Gerentes y Ejecutivos contar con la información que sustente el incumplimiento, así como la necesidad de asignar encargos adecuados a las condiciones de trabajo de los trabajadores y su conocimiento de dicho encargo.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Los Gerentes y Ejecutivos son responsables de velar por el cumplimiento del presente documento.
- 8.2. El incumplimiento del presente documento constituye falta disciplinaria, la misma que deberá ser evaluada por el órgano competente a fin de determinar el eventual inicio de un procedimiento disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones de responsabilidad funcional, civil y/o penal a que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Los aspectos no previstos en este documento, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos de la empresa.
- 9.2. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le opongan o contravengan.



ANEXO 01

MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

_____ de _____ de 2020

Señor/a: _____ (Nombre y apellido)
 _____ (Puesto u ocupación)

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

- Duración: desde el día ___/___/___ hasta el ___/___/___ (Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
- Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios: _____ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).
 (Nota: en caso de que los equipos y medios sean proporcionados por el/la trabajador/a, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales equipos y medios y ello se indica en el presente punto).
- Funciones/tareas: _____
- Mecanismo(s) de supervisión y reporte: _____
- Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad: _____ (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía).

Mediante _____ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

- Jornada de trabajo: _____ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto o alguna otra que sea conveniente), conforme al siguiente horario _____ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo su(s) día(s) de descanso los días _____.

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.
 (Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores, indicarlo).

Otros que pueden detallarse:

- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el/la trabajador/a.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Datos de identificación de la entidad empleadora: _____ (denominación o razón social), número de Registro Único de Contribuyente _____

Datos del representante o encargado de realizar la presente comunicación: _____ (Nombre completo y cargo).

Fuente: Guía para la aplicación del trabajo remoto aprobada mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 25 de mayo del 2020.



Vertical column of official stamps and signatures from EPS EMAPICA S.A. and its legal representative, including a 'Visto PCR' stamp.

ANEXO 02

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TRABAJADORES EN EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19

Declaración Jurada

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor a 60 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 30 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

entia por
Chilpani
ter del
15

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM193-2020-MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo: _____

Fuente: Documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

