

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 184 – 2020 – GG - EPS.EMAPICA S.A

Ica, 23 de julio del 2020.

VISTO:

El Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Legislativo N° 1505, la Resolución de Gerencia General N° 128-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 08 de mayo del 2020, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo del 2020.

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, 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".

Que, el numeral 3 de la citada Guía establece como modalidad de trabajo el "trabajo remoto", que es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 128-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 08 de mayo del 2020, entre otros, se resolvió aprobar el documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A".

Que, el numeral 7.2 de la citada Guía establece como modalidad de trabajo el "trabajo remoto", que 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.

Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505 entre otros, establece que de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, se autoriza a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en: a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. b)



Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.

Que, con fecha 04 de junio del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 020-2020-SA que, prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA.

En ese contexto, el Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. José Hernán Santos Castillo, solicitó que las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, a partir del lunes 03 de agosto de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020, realicen trabajo remoto.

En virtud de ello, resulta necesario que vía acto resolutivo se disponga que, las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, a partir del lunes 03 de agosto de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020, realicen trabajo remoto.

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, 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:

ARTICULO PRIMERO. - Disponer que las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, a partir del lunes 03 de agosto de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020, realicen trabajo remoto.

ARTICULO SEGUNDO. Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, las obligaciones que les corresponden como trabajadoras que realizarán trabajo remoto:

- 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.

ARTÍCULO TERCERO. – Disponer al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, que proceda a determinar y facilitar los medios y mecanismos a ser empleados por las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión, para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones a desarrollar. Asimismo, deberá asignar las facilidades necesarias para el acceso de las referidas trabajadoras 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.

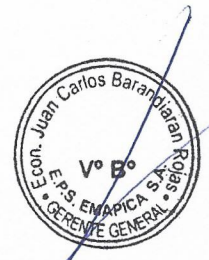
ARTÍCULO CUARTO. – Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión que, los días viernes de cada semana deberán presentar un informe al Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. José Hernán Santos Castillo, mediante el cual se reporten los casos atendidos, documentos proyectados, despacho pendiente y su plazo de atención.

ARTÍCULO QUINTO. – Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión que, deben tener en cuenta las recomendaciones contenidas en el numeral 5.1 del Capítulo V y el numeral 6.3 del Capítulo VI del documento denominado: “*Guía para la Prevención, Vigilancia y Control del Coronavirus (COVID-19) en la EPS EMAPICA S.A*”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 120-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 23 de abril del 2020. Asimismo, deberá tener en cuenta los tips de ergonomía y pausa activa detallados en el documento denominado “*Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A*”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 128-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 08 de mayo del 2020.

ARTÍCULO SEXTO. – Remitir a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión, los documentos denominados: “*Módulo 1: Condiciones de seguridad y buenas prácticas*”, “*Módulo 2: Recomendaciones de Salud mental*”, y “*Módulo 3: Bienestar personal, familiar y laboral durante el aislamiento social*”, para su conocimiento y aplicación durante el período que realizará trabajado remoto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión que, la Gerencia de Administración y Finanzas (laura.calderon@otass.gob.pe - 956060428) y la Oficina de Recursos Humanos (luighi.garcia.2013@gmail.com - 932869482), es el canal a través del cual pueden comunicar sobre los riesgos adicionales que identifiquen 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 EPS EMAPICA S.A., le indique las medidas pertinentes a tomar. La comunicación a la EPS EMAPICA S.A., sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo pueden también ser realizadas por cualquier persona con quien las referidas trabajadoras compartan su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

ARTÍCULO OCTAVO. – Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalanguí Carrión que, la jornada de trabajo será diaria de ocho (08) horas y de cuarenta (40) horas semanales. El horario de trabajo comprende la hora de inicio y término de la jornada diaria, y será de lunes a viernes, de 08.00 horas a 17.00 horas, teniendo los días sábados y domingo como descanso semanal.



El tiempo de refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre las 13.00 y 14.00 horas. Durante dicha jornada, deben encontrarse disponibles para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

ARTÍCULO NOVENO. – Comunicar a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión que, el trabajo remoto determinado mediante la presente Resolución, 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 trabajador.

ARTÍCULO DÉCIMO. – Las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, se encuentran obligadas a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. – Las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, son responsables por su actuación y se encuentran obligadas a conducirse en estricta observancia de las disposiciones contenidas en el documento denominado “Guía para la Aplicación del Trabajo remoto en la EPS EMAPICA S.A”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 128-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 08 de mayo del 2020, y las demás normas del sistema jurídico que resulten aplicables sobre la materia, en lo que corresponda.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. – Disponer al Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. José Hernán Santos Castillo que, proceda a comunicar por escrito a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, las funciones que desarrollará durante el período que ejecutará trabajo remoto.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. – Notificar el contenido de la presente resolución a las trabajadoras Claudia Yanina Arrunátegui Reyes y Carolina de los Milagros Lalangui Carrión, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces, 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. Castrovirreyra N° 487-Ica
☎ 056-222773
🌐 www.emapica.com.pe