



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N° 003-2020-IMARPE/PE

Lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las dependencias del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus - COVID-19.

II. FINALIDAD

Mantener la seguridad y salud de todos los/as servidores/as que laboran en la entidad, y practicantes, así como garantizar la continuidad de las actividades esenciales en el Instituto del Mar del Perú -IMARPE durante el Estado de Emergencia Nacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria a todos los servidores/as a nivel nacional que presta labores en el IMARPE, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – IMARPE;
- 4.3 Decreto de Urgencia N° 015-2020, Decreto de Urgencia que modifica el Decreto Legislativo N° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, para la mejora y el fortalecimiento del Rol y la Gestión Institucional;
- 4.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 4.7 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.
- 4.8 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
- 4.9 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.
- 4.10 Decreto Supremo N° 046-2020-PCM que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

- 4.11 Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y modificatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- 4.13 Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 (Prorrogan 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. (23.04.2020);
- 4.14 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- 4.15 Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID - 19
- 4.16 Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19
- 4.20 Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 4.21 Guía de trabajo remoto para Líderes, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la a “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Dependencias:** Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la sede central y sedes desconcentradas del IMARPE.
- 5.2 **Trabajo presencial,** implica la asistencia física al centro de trabajo del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- 5.3 **Trabajo remoto,** es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

trabajo, siempre que la naturaleza de estas lo permita. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

- 5.4 **Trabajo semipresencial**, es la prestación de servicios subordinada que demanda en parte la asistencia al centro de trabajo, esto es trabajo presencial, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y en parte trabajo remoto puesto que la naturaleza de las actividades lo permite.
- 5.5 **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.
- 5.6 **Jefe Inmediato**, es el/la director/a general o jefe/a del órgano, unidad orgánica, órgano desconcentrado o responsable del área en la cual presta servicios el/la servidor/a, el cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.
- 5.7 **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario**, lugar en el que el/la servidor/a pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- 5.8 **Seguridad de la información**, conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.
- 5.9 **Medio de comunicación 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 En el marco de la declaratoria de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria decretada por el Poder Ejecutivo, en aplicación supletoria del Decreto Supremo Nº 010-2020 -TR para el Sector Público y los Lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de fecha 25 de marzo de 2020, el IMARPE continuará aplicando el trabajo remoto de acuerdo con las disposiciones emitidas.
- 6.2 El Área Funcional de Recursos Humanos efectuará las coordinaciones con las unidades orgánicas de la entidad para reducir la asistencia del personal en cualquier dependencia a nivel nacional, manteniendo solo aquellos que les permita asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos e indispensables de la entidad.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

- 6.3 El trabajo remoto es aplicable a todos los/as servidores/as, y practicantes, indistintamente de las modalidades laborales y formativas u otras análogas, siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto. Su uso no conlleva la afectación de la remuneración o naturaleza del vínculo.
- 6.4 El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se pueden realizar por medios electrónicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DURANTE LA VIGENCIA DEL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

- 7.1 A los/as servidores/as que conforman el grupo de riesgo por edad: Mayor de 60 años o factores riesgo, establecidos en el Documento Técnico “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 aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto.
- 7.2 Si la naturaleza de las labores o funciones del puesto no es compatible o no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el/la servidor/a tiene las siguientes alternativas:
- a) Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posteriormente o,
 - b) Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria, el uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones, de ser procedente.
- 7.3 El grupo de riesgo no podrá reincorporarse a la entidad hasta la culminación de emergencia sanitaria dispuesta por el Gobierno.
- 7.4 El/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior identifica los puestos de los/las servidores/as que pueden realizar trabajo remoto, utilizando el Formato adjunto a esta directiva con los siguientes criterios:
- a. Si la naturaleza de las funciones del puesto del/la servidor/a permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces podrá realizar trabajo remoto.
 - b. La actividad no requiere contacto presencial con los (las) demás servidores (as) de la entidad y/o usuarios (as) internos.
 - c. La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
 - d. La supervisión puede desarrollarse en base a productos o resultados.
- 7.5 El trabajo remoto no resulta aplicable al personal de IMARPE confirmado 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

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones y/o subsidios correspondientes.

- 7.6 No resulta aplicable el trabajo remoto a los/as servidores/as que realicen actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del IMARPE. En tales casos, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato en coordinación con el Área Funcional de Recursos Humanos, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.
- 7.7 El/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior deberá alcanzar información sobre las actividades de cada servidor/a que realice trabajo remoto en el formato establecido por el Área Funcional de Recursos Humanos:
 - **Matriz de seguimiento de actividades por cada servidor (ANEXO A)** el mismo que será empleado como evidencia para cualquier verificación posterior.
- 7.8 Asimismo, el/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior deberá alcanzar información sobre las actividades realizadas por la unidad orgánica, en la cual se consigne, las actividades, producto y equipo participante
 - **“Matriz de Seguimiento de Actividades –Consolidado”** (ANEXO B).
- 7.9 Los Anexos A y B serán presentados al Área Funcional de Recursos Humanos con una periodicidad semanal (viernes de cada semana) a los correos ramos.anafanny@gmail.com con copia a nmedinasanchez@yahoo.com
- 7.10 El Área Funcional de Recursos Humanos consolidará la información proporcionada por el/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o jefe inmediato superior, la misma que será presentada los lunes de cada semana a la Alta Dirección para su conocimiento y evaluación correspondiente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los/as directores/as Generales, jefes/as de Oficina General, Coordinadores/as de Laboratorios Costeros y Continental y Coordinadores/as de Área Funcional, según corresponda, son responsables, dentro de la jornada laboral, de la supervisión del trabajo semipresencial o trabajo remoto, realizado por su personal, organizando las actividades que resulten en un producto, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su unidad orgánica.
- 8.2 Los/as Directores/as Generales, Jefes/as de Oficina General, Coordinadores/as de Laboratorios Costeros y Continental y Coordinadores/as de Área Funcional, según corresponda, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, específicamente en:
 - Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.

EL PERÚ PRIMERO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

- Supervisar y hacer seguimiento del trabajo remoto, lo cual puede efectuarse por medio electrónico, reportes u otros.
- Reportar al Área Funcional de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/as servidores/as.
- Otorgar facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones de los/as servidores/as cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- Acordar con los servidores/as, de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicarlo al Área Funcional de Recursos Humanos.
 - Dar conformidad e informar por medio electrónico el cumplimiento de la jornada laboral de los/as servidores/as a su cargo, en el marco del trabajo remoto.
 - Remitir al Área Funcional de Recursos Humanos el reporte semanal de las actividades de cada servidor/a su cargo; así como las actividades a nivel de unidad orgánica a través de los formatos establecidos.

8.3 El Área Funcional de Recursos Humanos, es responsable de:

- Atender las solicitudes de los/as diferentes Directores/as Generales, Jefes/as de Oficina General Coordinadores/as de Laboratorios Costeros y Continental y Coordinadores/as de Área Funcional, según corresponda, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
- Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales.
- Consolidar la información remitida por las unidades orgánicas de la entidad respecto a las actividades de cada servidor/a y las realizadas a nivel de unidad orgánica.

8.4 Los/as servidores/as que realizan el trabajo remoto son responsables de:

- Reportar a su Jefe inmediato el avance de la jornada diaria vía correo electrónico.
- Reportar al Área Funcional de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo su seguridad y salud. En el caso de los laboratorios costeros y continental esto será responsabilidad del coordinador de cada sede.
 - Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno 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 el Jefe/a Inmediato/a se mantengan en funcionamiento.
 - Cumplir con las actividades asignadas por el/a Jefe/a Inmediato/a, en las condiciones y plazos establecidos.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

- Comunicar cualquier variación en su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que corresponda.
- 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 el empleador para la prestación de sus servicios.
- Reportar de manera semanal, mediante correo electrónico, ante su Jefe/a inmediato/a las actividades desarrolladas que detalle el cumplimiento de las labores encomendadas.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 La entidad priorizará que la mayoría de los/las servidores/as realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.
- 9.2 El Área Funcional de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Áreas Funcionales y Laboratorios Costeros y Continentales efectuarán los controles respectivos para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.3 En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, se debe solicitar la propuesta de horarios en los cuales el/la servidor/a ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado.
- 9.4 El Área Funcional de Recursos Humanos fijará el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los jefes inmediatos.
- 9.5 En los supuestos no previstos en el presente, el Área Funcional de Recursos Humanos dictará las disposiciones que sean pertinentes.

X VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva rige a partir de su aprobación. Su difusión y cualquier modificación que se estime conveniente para los fines institucionales, así como de seguridad y salud de sus servidores/as se efectúan de manera oportuna vía intranet y en el portal web institucional.

Callao, 08 de mayo de 2020

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de Universalización de la Salud”

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS PARA TRABAJAR DE MANERA REMOTA EN EL IMARPE

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la unidad orgánica o dependencia:

Nombre del/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior

Nombre del/la servidor/a:

Nombre del Puesto

ACTIVIDADES DEL PUESTO

La labor realizada por el/la servidor/a se puede desarrollar desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o rendimiento.

La actividad no requiere contacto presencial constante con el/la directora/a, el/a Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior de quien depende o con los (las) demás servidores (as) de la entidad y/o usuarios (as) internos.

La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.

La supervisión puede desarrollarse en base a productos o resultados.

| SI | NO |
|----|----|
| | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

(Firma y sello)

Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior

EL PERÚ PRIMERO