



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
Nº 026 -2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

**VISTOS:** El Informe N°111-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración; Informe N° 177-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; Informe N°136-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, emitido por la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de ciento setenta (170) países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19, estableciéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas, entre otros actores, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, siendo prorrogado dicha emergencia a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

Que, el artículo 16 y 17 del Título II del referido Decreto de Urgencia establece el trabajo remoto como una modalidad laboral que se caracteriza por la 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 su naturaleza lo permita, facultándose a los empleadores del sector público y privado a aplicar dicha modalidad de trabajo remoto;

Que, mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM y ampliado mediante Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y 094-2020-PCM, prorrogando el aislamiento social obligatorio hasta el martes 30 de junio de 2020;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1505, se establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, autorizando a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre de

2020, puedan asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030- 2020-SERVIR-PE, se aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, la misma que establece dentro de las medidas a priorizar, el trabajo remoto para la mayor parte de servidores del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, Unidad Ejecutora N° 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través, de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo y;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR y modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Informe N°111-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, formuló el Proyecto de Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” como medida de prevención ante El Coronavirus (Covid-19), con la finalidad de establecer disposiciones de observancia obligatoria para todas sus unidades orgánicas, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19);

Que, mediante Informe N°177-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable para la aprobación del Proyecto de Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” como medida de prevención ante El Coronavirus (Covid-19);

Que, a través del Informe N°136-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, emitió opinión favorable para la aprobación del citado Proyecto de Lineamientos;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29783; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias; el 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 Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; el artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” como medida de prevención ante El Coronavirus (Covid-19)”, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, el cual surtirá efecto al día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.-**

**LINEAMIENTOS PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO  
REMOTO EN EL PROGRAMA NACIONAL  
PARA LA PROMOCIÓN DE  
OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA  
PERÚ” COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN  
ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**



**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ” COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**

**1. OBJETIVO.**

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades y funciones.

**2. ALCANCE.**

El presente documento normativo es de aplicación para todos los servidores del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS) del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “impulsa Perú”, de acuerdo a la labor que realizan.

**3. BASE LEGAL.**

- 3.1. 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.
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR, 013-2012-TR y 008-2016-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.8. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM y ampliadas mediante, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM; Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, consecutivamente hasta el martes 30 de junio de 2020.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo 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 y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga dicha emergencia a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario.
- 3.10. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo 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.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

- 3.12. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, que aprueba el “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-COVID19”.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada”.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueban los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.19. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 060-2019-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.20. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.
- 3.21. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.
- 3.22. Guía de Trabajo Remoto (TR) para Líderes, publicado en la web institucional de SERVIR.

#### **4. DEFINICIONES.**

##### **4.1. Trabajo remoto.**

El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinados, con presencia física del servidor 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.

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.

##### **4.2. Jefe Inmediato.**

Es el Coordinador/Gerente/Jefe de la unidad orgánica/unidad zonal o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

##### **4.3. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.**

Lugar en el que el servidor 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.

##### **4.4. Seguridad de la información.**

Es el conjunto 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



4.5. **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. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

5.1. **Aplicación del trabajo remoto.**

5.1.1. El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos.

Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

5.1.2. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 5.1.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.

b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

i. Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

ii. Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:

o La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,

o El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

5.1.3. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el jefe inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

5.1.4. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

5.1.5. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, a la Unidad Gerencial de Administración y a la Especialista en Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.

5.1.6. En los casos señalados en el literal 5.1.1 y 5.1.4, no resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades o funciones para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del Programa Impulsa Perú. En dichos casos, se podrá sujetar al horario que establezca su jefe inmediato y la Unidad Gerencial de Administración, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.

## 5.2. Implementación del trabajo remoto

- 5.2.1. El Jefe Inmediato comunicará a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor con copia a la Unidad Gerencial de Administración.

Dicha comunicación debe efectuarse mediante el Anexo 1, que permitirá dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
  - b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
  - c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- 5.2.2. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida a la Unidad Gerencial de Administración.

## 5.3. Obligaciones.

### 5.3.1. Obligaciones del Programa “Impulsa Perú”

El Programa “Impulsa Perú”, mediante los responsables de unidades orgánicas, tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- a) Comunicar al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 5.2. del presente documento.
- b) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- c) Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- d) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- e) Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- f) El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, un documento, adjuntando la Matriz de seguimiento de actividades, informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Promoción  
del Empleo de los Trabajadores

### 5.3.2. Obligaciones de los servidores del Programa “Impulsa Perú”

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivización del trabajo remoto, los servidores asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, de 08:30 a.m. a 17:30 p.m. conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), 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 Inmediato, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- b) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el Programa “Impulsa Perú”, dentro de su jornada laboral.
- c) Participar de los programas de capacitación que disponga el Programa “Impulsa Perú”.
- d) Informar al Programa “Impulsa Perú” de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- e) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos
- f) 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 Programa “Impulsa Perú”, para la prestación del servicio.
- g) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el Programa “Impulsa Perú”, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.

### 5.4. Ejecución del trabajo remoto.

5.4.1. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación a través del personal de Informática, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores del Programa “Impulsa Perú”.

En caso sea necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del Programa “Impulsa Perú”, para acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.

5.4.2. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el Programa “Impulsa Perú” a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad.

El servidor podrá utilizar equipos de sus propiedades o cualquier otro medio a su alcance, que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para el Programa “Impulsa Perú”

5.4.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas informáticas existentes en el Programa Impulsa Perú, el uso de otras herramientas queda supeditado a las disposiciones que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación a través de su personal de informática imparta al respecto.

5.4.4. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es de 08:30 a.m a 17:30 p.m., sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.

## 5.5. Supervisión del trabajo remoto.

- 5.5.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad Gerencial de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos.
- 5.5.2. Para efectos de la supervisión, preferentemente, se debe precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el jefe inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- 5.5.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se aplicará una matriz de seguimiento de actividades – Personal CAS, Anexo 2. El cual se remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, con un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto, adjuntando el Anexo 2, debidamente firmado.

## 5.6. De la seguridad digital.

- 5.6.1. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el Programa “Impulsa Perú”, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.
- 5.6.2. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del Programa “Impulsa Perú”, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 5.6.3. No acceder a los servicios del Programa “Impulsa Perú” en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

## 5.7. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

- 5.7.1. La Unidad Gerencial de Administración del Programa “Impulsa Perú”, a través la Especialista en Recursos Humanos, está encargada de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo 3 del presente.

## 6. DISPOSICIONES FINALES.

- 6.1. Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos y definidos por la Unidad Gerencial de Administración del Programa “Impulsa Perú”, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 6.2. La Unidad Gerencial de Administración, en el marco de sus competencias, brindará los mecanismos necesarios para una adecuación óptima al trabajo remoto, y por medio de la Especialista en Recursos Humanos brindará la asistencia técnica necesaria, para materializar lo señalado en el numeral 5.4.
- 6.3. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación por medio de su personal de informática brindará asistencia técnica y soporte técnico a los incidentes,



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



Programa Nacional para el Mejoramiento  
de las Condiciones de Trabajo

peticiones y problemas relacionados a los servicios de tecnologías de información del Programa Impulsa Perú que materialicen lo señalado en el numeral 5.4.

## **7. ANEXOS.**

7.1. Anexo 1: Modelo para comunicar el trabajo remoto.

7.2. Anexo 2: Matriz de Seguimiento de Actividades - Personal CAS

7.3. Anexo 3: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que el servidor deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## ANEXO 1

### MODELO PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

MEMORANDO N° - 2020-MTPE/3/24.3/CE/XXX

A : XXXXX  
Cargo

DE : YYYYY  
Cargo

ASUNTO : Autorización para realizar Trabajo Remoto

REFERENCIA : Decreto de Urgencia N°026-2020

FECHA : Jesús María, xx de xx de 2020

---

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por lo tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración: desde el día / / hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le comunique.

2. Funciones/actividades asignadas:

- A. \_\_\_\_\_  
B. \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

3. La jornada de trabajo será de 08:30 a.m. a 17:30 p.m. de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.

4. En los lineamientos para la implementación del trabajo Remoto del Programa Impulsa Perú como medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19), se hacen precisiones sobre el Trabajo Remoto, el cual será remitido para conocimiento a su correo institucional.

Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en los lineamientos, así como, cumplir las funciones y actividades habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de sus servicios. Asimismo cumplir con las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza del vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente,



## ANEXO 3

### MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

De acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se hace de conocimiento a todas las servidoras y servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. **Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).**
  - A. **Espacio físico.** Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
  - B. **Ventilación.** El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
  - C. **Iluminación.** El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
  - D. **Ruido.** Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.
2. **Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.**
  - A. **Organización del trabajo.**
    - Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
    - Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
  - B. **Prevención de Riesgos locativos.**
    - No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes,
    - Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
    - Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
  - C. **Prevención de Riesgos eléctricos.**
    - No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
    - El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
    - No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
    - Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
    - Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.
  - D. **Prevención de Riesgos Físicos.**
    - El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual.
    - Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
    - Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo
  - E. **Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.**
    - Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
      - La cabeza y el cuello deben estar erguidos, en línea con el torso.
      - La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
      - Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
  - Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
  - Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
  - Espalda erguida y apoyada sobre el respaldar de la silla, mirada horizontal.
- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
  - El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos,
  - Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez,
  - La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
  - El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
  - El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
  - Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

#### F. Prevención de Riesgos biológicos.

- **Higiene de manos.** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- **Higiene de ojos, nariz y boca.** Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- **Desinfección de equipo multimedia.** Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- **Uso de celulares móviles.** Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- **Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio.** Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

#### G. Prevención de incendios

- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



#### H. Prevención caso de sismos

- Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

### 3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

- A. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
- B. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

### 4. Recomendaciones

- A. Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiará.
- B. Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.
- C. Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas
- D. La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.

**¡Seguridad y Salud en el Trabajo somos todos!!**