



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## DIRECTIVA N° 001-2021-IMARPE/DEC

### Disposiciones durante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM

#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades en todas las dependencias del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, durante la prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

#### II. FINALIDAD

Mantener la seguridad y salud del personal que labora en la entidad, 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

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio de todo el personal del IMARPE a nivel nacional, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Trabajo presencial**, implica la asistencia física al centro de trabajo del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- 4.2 **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.
- 4.3 **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.
- 4.4 **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.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

También, se ha dispuesto la promoción y vigilancia de prácticas saludables y actividades necesarias para afrontar la emergencia sanitaria; como el distanciamiento físico o corporal no menor de un (1) metro, el lavado frecuente de manos, uso de la mascarilla, uso de espacios abiertos y ventilados, evitar aglomeraciones, la protección a las personas adultas mayores y personas en situación de riesgo, promoción de la salud mental, el uso de las tecnologías de la información para seguimiento de pacientes COVID-19, entre otras.

Asimismo, hasta el 14 de febrero de 2021, se dispone la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios de lunes a domingo, según el Nivel de Alerta por Departamento.

Igualmente, dispone que las entidades públicas y privadas priorizan el trabajo remoto y cuentan con horario escalonado para el ingreso y salida del personal.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### DURANTE LA INMOVILIZACIÓN SOCIAL OBLIGATORIA

6.1 En el contexto de la emergencia nacional, resulta imprescindible realizar las acciones que permitan mantener la seguridad y salud del personal que labora en la entidad; a fin de prevenir el contagio del COVID-19, siendo necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte del personal, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial. El procedimiento para la modalidad de trabajo remoto se sujeta a lo establecido en la Directiva N° 003 -2020-IMARPE/PE de fecha 08.05.2020

6.2 En caso se determine que el trabajador/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover su asistencia el menor número de días posibles durante la emergencia nacional.

En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, el personal tendrá un horario máximo de salida a las 4.00 p.m.

6.3 El personal autorizado para realizar trabajo presencial deberá gestionar el **PASE LABORAL (Servicios.gob.pe)** para poder trasladarse a la entidad durante los próximos cuatro días. Pasado ese periodo, podrá solicitar la renovación. Además, deberá portar su Fotocheck. En el caso de no contar con este documento, solicitará una credencial al Área Funcional de Recursos Humanos.

6.4 El Pase Personal Laboral autoriza a asistir solo al centro de trabajo usando un vehículo particular si las funciones lo requieren. También se podrá solicitar para trasladarse en su vehículo particular al centro laboral los días domingo.

6.5 Solo ingresará a la entidad, el personal que esté autorizado; por lo que el el/la Director/a, Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior deberá alcanzar al Área Funcional de Recursos Humanos la relación mínima del personal que realizará trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta.

6.6 Asimismo, dada la naturaleza de las actividades, tanto en la sede central como en los Laboratorios Costeros y Continental se podrá establecer horarios escalonados para



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

realizar el trabajo presencial, el que deberá ser comunicado al Área Funcional de Recursos Humanos para el control respectivo.

- 6.7 El IMARPE garantizará se continúe proporcionando los equipos de protección personal al personal de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- 6.8 El IMARPE, como medida excepcional durante el periodo del 1 al 14 de febrero 2021, autorizará el reembolso como consecuencia del gasto por movilidad local que efectúe el trabajador/a para el traslado hacia el IMARPE y viceversa.
- 6.9 El trabajador/a que deba desplazarse al IMARPE y se encuentre autorizado para efectuar trabajo presencial, deberá presentar la factura del gasto por movilidad autorizada por su Director/a General o Jefe/a de Oficina General, debiendo tramitarla ante la Oficina General de Administración para el reembolso correspondiente.
- 6.10 Se exceptúa de la presentación de factura en aquellos servicios que no sea posible la entrega de dicho documento; debiendo presentar la papeleta de pago de movilidad debidamente autorizada.
- 6.11 El IMARPE continuará proporcionando al personal equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.
- 6.12 Asimismo, en el caso del personal científico que requiera se le proporcione en calidad de préstamo equipos científicos, se entregará al personal siendo de su responsabilidad el cuidado y protección de los mismos. En ambos casos, se deberá seguir el siguiente procedimiento, conforme lo señala la Directiva 002-2020-EF/54.01 Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento:

#### **De la solicitud:**

El Trabajador/a que requiera bienes muebles para realizar el trabajo remoto formula ante el Director/a General o Jefe/a de Oficina General su pedido, a través de comunicación electrónica o física debidamente motivada, en la cual deberá indicarse como mínimo lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del trabajador/a, N° de DNI, cargo, oficina o área a la que pertenece, así como número de teléfono de contacto.
- Sustento de la necesidad y vinculación del bien con la función o actividad que desarrolla.
- La descripción del bien requerido, código de inventario patrimonial, N° de serie, marca, la dirección donde se trasladará el bien, incluyendo una referencia sobre su ubicación.
- Declarar que cuenta con el espacio físico adecuado para su instalación; y, de tratarse de equipos de cómputo o informáticos indicar que se otorgará las facilidades para su instalación (cableado, conexión a internet, etc.).



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

#### **Autorización para su entrega:**

- El Director/a General o Jefe/a de Oficina General suscribe y remite la solicitud de entrega de bienes al Área Funcional de Logística e Infraestructura - Patrimonio e Inventario.
- El Área Funcional de Logística e Infraestructura deriva el documento a Patrimonio e Inventario para los registros correspondientes. Esta área comunicará con la inmediatez del caso a la empresa aseguradora a través del Corredor de Seguros autorizado.
- En caso los bienes a proporcionar sean equipos de cómputo, se realizarán las coordinaciones y acciones necesarias con el Área Funcional de Informática y Estadística.

#### **De la devolución de los Bienes**

Los equipos proporcionados para el trabajo remoto, deben ser devueltos cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Modificación de la modalidad de trabajo remoto o mixta por presencial.
- Conclusión del vínculo laboral del trabajador/a.
- Cuando desaparezcan las razones que sustentaron la entrega del bien.
- Reparación y/o mantenimiento técnico en el caso de equipos de cómputo o científicos.
- Otros que determine el Director/a General o Jefe de Oficina General.

**Se anexa** FORMATO DE ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO (Directiva 002-2020-EF/54.01 DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO).

- 6.13 El personal deberá cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, que le brinda la entidad para el desarrollo de su labor.

### **VII. MEDIDAS PARA EL CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL A LA SEDE CENTRAL Y SEDES DESCENTRALIZADAS**

- 7.1 El personal antes de salir de su domicilio debe completar el auto reporte de salud diario del IMARPE que se encuentra en el link:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc\\_c39wil2oXQ2Qn6snY0\\_uDeg9Rpv8CB4jx1VPA1kXsHsluQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_c39wil2oXQ2Qn6snY0_uDeg9Rpv8CB4jx1VPA1kXsHsluQ/viewform) así como control de la temperatura al inicio y al finalizar la jornada laboral.
- 7.2 El uso de la mascarilla debe realizarse de manera adecuada, tapando nariz y boca, y es OBLIGATORIO dentro de las instalaciones del IMARPE y en la vía pública; así como el lavado de manos y el distanciamiento social. Asimismo, el Área Funcional de Logística proveerá los EPPs (mascarillas, alcohol, gel, etc.).



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

La entidad brindará los servicios de seguridad y vigilancia y limpieza que garanticen el normal desarrollo de las actividades esenciales institucionales.

- 7.3 El Área Funcional de Recursos Humanos estará atenta al estricto cumplimiento de lo indicado, para las medidas correctivas que correspondan, de ser el caso.
- 7.4 El personal deberá comunicar cualquier variación en su estado de salud que pueda afectarlo, a fin de adoptar las medidas y protocolos que corresponda.
- 7.5 De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas:
  - Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el Ministerio de Salud.
  - Aplicación de Prueba serológica o molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
  - Identificación de contactos (área laboral, domicilio)
  - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.
  - Seguimiento clínico a distancia diario al trabajador identificado.
  - En los trabajadores identificados como caso sospechoso o contacto directo si se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días de aislamiento y antes del regreso al trabajo; se realizará la evaluación clínica respectiva.
- 7.6 El personal debe reportar tempranamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo la presencia de sintomatología COVID-19 en algún trabajador o familiar con quien conviva para aplicar los protocolos correspondientes ante las autoridades de salud; así como brindar el apoyo para la determinación de posibles contactos dentro de la Institución.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 En los supuestos no previstos en el presente, el Área Funcional de Recursos Humanos dictará las disposiciones que sean pertinentes.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

## IX 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 trabajadores/as se efectúan de manera oportuna vía intranet y en el portal web institucional.

Callao, 29 de enero de 2021



Firmado digitalmente por:  
GUEVARA CARRASCO Renato  
Carol FAU 20148138886 soft  
Motivo: Director  
Ejecutivo Científico  
Fecha: 31/01/2021 18:36:00-0500

Firmado digitalmente por:  
ACOSTA RUEDA Oscar  
Alejandro FAU 20148138886 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/01/2021 04:22:17-0500

Firmado digitalmente por:  
HUERTA RODRIGUEZ Wendy  
Ingrid FAU 20148138886 soft  
Motivo: Gerente General  
(e)  
Fecha: 31/01/2021 17:53:25-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO**

**ACTA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA TRABAJO REMOTO N° \_\_\_\_\_  
DIRECTIVA N° 002-2020-EF/54.01**

**1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se realiza la entrega y recepción del (los) bien (es) que se detalla (n) a continuación para el trabajo remoto de los servidores civiles.

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL			
NOMBRE		DNI	
CORREO ELECTRÓNICO			
DEPENDENCIA		CARGO	
JEFE INMEDIATO			
DIRECCIÓN DÓNDE SE ENTREGARÁ EL BIEN			

DETALLE DEL BIEN								
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (**)	OBSERVACIONES

(\*) No se consignará código patrimonial en caso de existencias o intangibles

(\*\*) Muy bueno (MB) Bueno (B) Regular (R)

Una vez recibido el bien mueble, el servidor civil debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es deber de todo servidor civil al que se le proporcione bienes para realizar trabajo remoto, protegerlos, conservarlos; y, hacer uso racional de los mismos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, siendo responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, tomando las medidas necesarias para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u otros, que puedan acarrear responsabilidad.
- En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción total o parcial es obligación del servidor civil realizar la denuncia policial, debiendo informar inmediatamente a la entidad para las acciones correspondientes; en caso se determine que dichos hechos fueron producto de la negligencia del servidor civil y su responsabilidad haya quedado determinada en sede administrativa, la reposición del bien estará a cargo de éste.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Los bienes muebles no pueden ser modificados, desmantelados ni utilizados para obtener y/o cambiar partes o suministros.
- En el caso de licencias o software, queda prohibido cualquier uso que no se encuentre acorde con las funciones que realiza el servidor civil.

-----  
SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

-----  
SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

-----  
SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN O LAS QUE HAGA SUS VECES  
Nombres y Apellidos  
Firma

**2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, se realiza la devolución del (los) bien(s) entregado (s) para el trabajo remoto de los servidores civiles, cuyo detalle se encuentra en el numeral 1 de la presente acta.

**Observaciones:**

.....  
.....  
.....

-----  
SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

-----  
SERVIDOR QUE RECIBE EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

-----  
SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN O LAS QUE HAGA SUS VECES  
Nombres y Apellidos  
Firma

**NOTA:** La presente acta debe ser impresa en dos (02) ejemplares, una para la entidad y otra para el servidor.

