



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

## “DISPOSICIONES EN EL ÁMBITO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y MIXTO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19”

### I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por COVID-19; a efecto de asegurar el funcionamiento de las actividades esenciales del INACAL de manera efectiva.

### II. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los (las) servidores (as) del INACAL, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, sin excepción.

Estas disposiciones también se aplican a las modalidades formativas (prácticas profesionales y pre profesionales) conforme a la normatividad legal vigente.

### III. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Norma jurídica que rige la organización del Estado Peruano
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
3	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil
4	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula a las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
6	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, modificado por el Decreto de Urgencia N° 139-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público
7	Decreto de Urgencia N° 026-2020	Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y modificatorias
8	Decreto de Urgencia N° 078-2020	Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

9	Decreto Supremo N° 008-2020-SA	Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del Coronavirus (COVID-19), y modificatorias.
10	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
11	Decreto Supremo N° 184-2020-PCM	Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, y modificatorias.
12	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, aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda
13	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
14	Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA	Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y modificatorias
15	Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”
16	Resolución Ministerial N° 055-2020-TR	Aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”
17	Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM	Aprueba 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”
18	Resolución Ministerial N° 072-2020-TR	Aprueban el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”
19	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006 -2021-SERVIR/PE	Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El trabajo presencial es la prestación de servicios subordinada que demanda la asistencia física del (de la) servidor (a) al centro de trabajo, de acuerdo a las funciones y actividades que desarrollan en el INACAL.
- 4.2 El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del (de la) servidor (a) en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

mecanismo informático, de telecomunicaciones o análogo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

- 4.3 Por necesidad del servicio y previa autorización justificada del titular de cada órgano del INACAL, el (la) servidor (a) podrá ejecutar el trabajo mixto, el cual consiste en el desarrollo alternado del trabajo presencial y del trabajo remoto o de la licencia con goce de haber compensable.
- 4.4 La jornada de trabajo presencial, remoto o mixto es igual a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL – RIS INACAL, esto es, de lunes a viernes de ocho (8) horas diarias. Se podrán establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados de acuerdo con las disposiciones que apruebe la Gerencia General.
- 4.5 El trabajo remoto no resulta aplicable a los (las) servidores (as) confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la licencia por enfermedad.
- 4.6 Corresponde a la Oficina de Administración, a través de los Equipos Funcionales de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Abastecimiento, la implementación del presente instrumento. La Gerencia General supervisa el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento.
- 4.7 Para los efectos del presente instrumento, se entiende por Jefe Inmediato a los directores o jefes de los órganos del INACAL, quienes podrán valerse para la toma de decisiones, de la información o propuestas que presenten los responsables de los Equipos o Unidades Funcionales respectivas.

## **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **5.1. De las Obligaciones del INACAL**

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al (a la) servidor(a).
- b) Informar al (a la) servidor (a) sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo presencial, remoto o mixto.
- c) Comunicar al (a la) servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- d) Implementar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, de acuerdo con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- e) Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo con sus funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19.

### **5.2. De las Obligaciones del (de la) servidor (a)**

- 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 el empleador para la prestación de servicios.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador y que se consignan en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del INACAL.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- d) El (La) servidor (a) que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su Equipo o Unidad Funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.
- e) El (La) servidor (a) que tenga equipo móvil (celular) asignado por el INACAL debe mantenerlo encendido durante toda la jornada laboral, en caso de no atender hasta en dos oportunidades las llamadas que se le efectúen, el INACAL queda facultado a retirarle dicho equipo.

### 5.3. De las obligaciones de los Jefes Inmediatos

- a) Remitir al Equipo Funcional de Recursos Humanos, la relación del personal a su cargo sujeto a trabajo presencial, trabajo remoto o trabajo mixto; así como, la asignación de funciones y actividades, teniendo en consideración los siguientes criterios:
  - 1. La priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial.
  - 2. Que la actividad pueda o no ser realizada fuera del centro de labores.
  - 3. Que la actividad requiera o no contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos o con equipos o maquinarias instaladas en INACAL o en espacios de la entidad (por ejemplo, laboratorios, almacenes, etc.).
  - 4. Que la ejecución de la actividad no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad).
  - 5. Que la supervisión y el cumplimiento de la actividad pueda o no ser realizada por medios electrónicos.
  - 6. Que el aforo de las oficinas, laboratorios o cualquier otro espacio destinado a realizar labores por parte del personal a su cargo, no sea mayor al cuarenta por ciento (40%), considerando las disposiciones que emita el gobierno para el efecto, en aras de garantizar el distanciamiento social no menor de 1.5 metros, conforme a las disposiciones previstas por el Ministerio de Salud.
  - 7. Que el personal a su cargo cuente de preferencia con movilidad propia o pueda utilizar medios de transporte no masivo.
  - 8. Que el personal a su cargo domicilie cerca de su centro de labores.
- b) Autorizar para los (las) servidores (as) a su cargo, con conocimiento de la Gerencia General, el acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL.
- c) Reportar semanalmente al Equipo Funcional de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas por los (las) servidores (as) a su cargo que realicen trabajo remoto o mixto. Para el citado reporte, se deberá utilizar la matriz contenida en el Anexo N° 01 del presente instrumento. Dicho reporte debe ser alcanzado dentro del tercer día hábil de la semana siguiente de realizadas las actividades.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

Las evidencias que se generen del trabajo remoto permanecen en custodia de cada órgano del INACAL.

- d) Informar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Administración y a la Gerencia General, sobre cualquier situación, problema o incidencia vinculada a la emergencia sanitaria que involucre a servidores (as) bajo su cargo o que afecte el desarrollo del trabajo.
- e) Informar el cambio de situación o modalidad de trabajo, indicando o justificando los motivos, de ser el caso, a fin de adoptar las medidas que correspondan.

#### 5.4. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Recursos Humanos

- a) Identificar y clasificar, con cargo a la evaluación que realice el profesional de la salud (médico ocupacional) del INACAL y manteniendo la confidencialidad del caso, el grupo de riesgo de los/las servidores/as del INACAL, considerando para ello el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y/o normas modificatorias, complementarias y ampliatorias.
- b) Comunicar a los Jefes inmediatos el grupo de riesgo de las/los trabajadores/as a su cargo, para que estos asignen las modalidades de trabajo según corresponda.
- c) Aplicar a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación al centro de labores, la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, prevista en los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y/o normas modificatorias, complementarias y ampliatorias, la cual obra como Anexo N° 02 del presente instrumento.
- d) Comunicar al (a la) servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante documento escrito o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- e) Implementar el mecanismo de registro de asistencia para el personal que durante la emergencia sanitaria desarrolle trabajo presencial, trabajo remoto y excepcionalmente trabajo mixto, que evite la propagación del COVID-19. Entre las modalidades que podrán implementarse, se señala de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:
  - 1. Registro de asistencia en línea.
  - 2. Registro de asistencia mediante mecanismos de reconocimiento facial, tarjeta de proximidad, código QR u otro similar.
  - 3. Registro de asistencia manual (cada servidor utilizará su propio lapicero).
  - 4. Registro de asistencia a través de apoyo del personal asignado al Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- f) Difundir material gráfico (cartillas y videos de autoayuda, información de canales telefónicos o virtuales) para la asistencia a los servidores civiles de la entidad, en el marco de la emergencia sanitaria, siguiendo las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

- g) Difundir las medidas y acciones a tomar para la atención y funcionamiento de la entidad durante y después de la emergencia sanitaria, con especial énfasis en la sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo.
- h) Reportar, a través de la Oficina de Administración, a la Gerencia General sobre cualquier situación, problema o incidencia vinculada a la emergencia sanitaria que involucre a servidores (as) del INACAL.

#### **5.5. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Tecnología de la Información**

- a) Brindar el soporte técnico informático de manera remota al personal que se encuentre ejecutando trabajo remoto, presencial o mixto.
- b) Brindar acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL, previa autorización del Jefe Inmediato con conocimiento de la Oficina de Administración y Gerencia General.
- c) Mantener habilitados los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los (las) servidores (as) del INACAL.

#### **5.6. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Abastecimiento**

- a) Asegurar que al interior de las sedes institucionales, se cuente con los bienes, Equipos de Protección Personal (EPP) e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza de estas, así como adoptar y ejecutar los protocolos de salubridad y/o limpieza que resulten necesarios y que se consignen en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del INACAL.
- b) Gestionar la dotación al personal de los EPP, entre otros, de acuerdo a la clasificación del riesgo del personal que se consigne en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del INACAL, la que se debe realizar en coordinación con el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- c) Adoptar las medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que sean adquiridos por el INACAL.

#### **5.7. Disposiciones para el trabajo presencial**

- a) La toma de muestra de pruebas serológicas para COVID-19, se efectuará bajo la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los (las) servidores (as) que se reintegren al INACAL y realicen trabajo presencial, teniendo en cuenta el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del INACAL.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la entidad, todos los (las) servidores (as) usan obligatoriamente sus EPP, así como se someten a la medición de la temperatura con instrumentos infrarrojos sin contacto, limpieza y desinfección de calzado y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos, los que serán provistos por el INACAL. La toma de temperatura también se realizará al finalizar la jornada laboral.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

- c) Durante el desarrollo de las labores presenciales, los (las) servidores (as) usarán de manera permanente las mascarillas que serán asignadas según el nivel de riesgo al que se exponen de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñen.
- d) El aforo de las oficinas, laboratorios o cualquier otro espacio destinado a realizar labores por parte del personal, no será mayor al cuarenta por ciento (40%), considerando las disposiciones que emita el gobierno para el efecto, en aras de garantizar el distanciamiento social no menor de 1.5 metros.
- e) En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y sólo cuando sea absolutamente necesario, debiendo registrarse a los asistentes a las mismas.
- f) Se restringe la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, éstos se realizarán de manera virtual utilizando diversas plataformas virtuales, siempre que se salvaguarde el uso y seguridad de la información.
- g) El incremento de personal que realice trabajo presencial se realizará de forma gradual y progresiva, considerando las disposiciones sanitarias que dicten las autoridades respectivas.
- h) A fin de evitar las aglomeraciones, se establecen los siguientes horarios escalonados que incluyen 1 hora de refrigerio:
  - De 07:30 a 16:30 horas
  - De 08:30 a 17:30 horas
  - De 09:30 a 18:30 horas

Se podrá considerar hasta una (1) hora de tolerancia por razones justificadas que exprese el(la) servidor(a), siendo compensada dicha hora el mismo día. Excepcionalmente, a solicitud del Jefe Inmediato, por necesidad del servicio y debidamente sustentada, la Gerencia General podrá establecer horarios de trabajo presencial distintos

- i) El registro de asistencia se efectúa a través de cualquiera de las modalidades de registro que implemente el Equipo Funcional de Recursos Humanos, de conformidad con lo previsto en el literal e) del numeral 5.4 del presente instrumento.
- j) La compensación laboral por parte de los (las) servidores (as) que gozaron o gozan de Licencia con Goce de Haber Compensable, se podrá realizar a través de trabajo presencial, a propuesta y bajo la supervisión del jefe inmediato, y podrá incluir días sábados; caso contrario, se efectuará una vez culminada la Emergencia Sanitaria de manera presencial, de lunes a viernes (mínimo 1 hora) y los días sábados (mínimo 4 horas y máximo 8 horas), con autorización de su jefe inmediato. Así mismo, en ambos casos podrá aplicarse con cargo a las vacaciones obtenidas pendientes de goce o adelanto de vacaciones previa solicitud del (de la) servidor(a).

Así mismo, a fin de que compensen de manera excepcional y hasta el 28 de julio de 2021, se podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los servidores (as) civiles que se encuentren con Licencia con goce de haber compensable, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, en coordinación con el Equipo Funcional de Recursos Humanos.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

## 5.8. Disposiciones para el trabajo remoto

- a) El horario del trabajo remoto es el mismo que se encuentra previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL – RIS INACAL, esto es, de 08:30 a 17:30 horas (8 horas incluido 1 hora de refrigerio), para lo cual el (la) servidor (a) deberá registrar su asistencia diariamente al inicio de la jornada laboral, a través del gestor de marcación implementado por el Equipo Funcional de Tecnología de la Información, encontrándose exceptuados de la presente disposición los (las) servidores (as) exonerados de registrar su asistencia.
- b) El (la) servidor (a) que presta sus servicios bajo la modalidad de trabajo remoto estará disponible y desarrollando actividades durante la jornada y horario de trabajo respectivo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias. En caso el (la) servidor (a) no atienda hasta en dos oportunidades, los llamados o comunicaciones que se le remitan, se tendrá por no laborado ese día y se considerará ese día como Licencia con Goce de Haber Compensable; salvo justificación del (de la) servidor (a) que remita en el mismo día a su jefe inmediato.
- c) La supervisión del personal sujeto a trabajo remoto es responsabilidad del Jefe Inmediato, quien la efectúa a través de las herramientas de comunicación electrónica o digital disponibles. La Oficina de Administración a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, podrá realizar inspecciones inopinadas a través de los medios de comunicación disponibles, al trabajo remoto que realizan los (las) servidores (as) del INACAL, dentro del horario de trabajo, verificando la disponibilidad del (de la) servidor (a) y las actividades que viene realizando, las cuales deberán ser confirmadas por el jefe inmediato, quién a la vez deberá reportarlo semanalmente.
- d) Si el (la) servidor (a) sujeto al trabajo remoto requiere excepcionalmente acercarse al centro de trabajo para recoger materiales y/o equipos para cumplir sus actividades, deberá solicitar por correo electrónico institucional la autorización de su jefe inmediato, quien coordinará con el jefe de la Oficina de Administración y/o el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, a fin de programar su visita teniendo en cuenta la capacidad máxima de aforo de su área.
- e) Los (las) servidores (as) podrán solicitar en calidad de préstamo equipos informáticos para el desempeño de su trabajo remoto, de corresponder, previa solicitud ante su jefe inmediato y con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración. La asignación y devolución de los equipos se realiza previa firma de los formatos de asignación y guías de desplazamiento elaboradas por el Equipo Funcional de Abastecimiento y previa verificación de parte del Equipo Funcional de Tecnología de la Información. El (la) servidor (a) es responsable del cuidado del equipo asignado en calidad de préstamo, siendo responsable de los daños, pérdida, robo o hurto que puedan presentarse; de presentarse cualquier eventualidad que genere algún perjuicio al equipo, deberá informarlo al Equipo Funcional de Abastecimiento con copia al Equipo Funcional de Tecnología de la Información y su Jefe Inmediato.

## 5.9. Disposiciones para el trabajo mixto

El trabajo mixto se efectúa de manera excepcional y debidamente sustentado a propuesta del Jefe inmediato, sobre la base de las disposiciones aplicables, en cada caso, previstas en los numerales 5.7 y 5.8 del presente instrumento.

La propuesta de trabajo mixto debe ser por semanas o quincenas completas de trabajo presencial intercaladas con trabajo remoto durante el mes.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 6.1 La Gerencia General, a propuesta de la Oficina de Administración y Equipo Funcional de Recursos Humanos, podrá establecer lineamientos complementarios para la mejor aplicación del presente instrumento.
- 6.2 Las medidas dispuestas en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR resultan aplicables de manera supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en su Segunda Disposición Complementaria Final, en lo que corresponda al presente documento.
- 6.3 Lo no regulado en el presente instrumento se resolverá conforme a las disposiciones previstas en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 6.4 El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento supone falta disciplinaria conforme a lo establecido en el Capítulo XIV del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL.
- 6.5 Las disposiciones contenidas en el presente instrumento se aplican tomando en cuenta, en lo que corresponda, el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM y sus modificaciones, así como los demás dispositivos legales o lineamientos que se emitan con posterioridad a la emisión del presente documento, en el marco de la Emergencia Nacional a consecuencia del COVID-19.

## **VII. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en este instrumento tendrán vigencia hasta el 28 de julio de 2021, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505, modificado por el Decreto de Urgencia N° 139-2020; de emitirse dispositivos legales que prorroguen dicha vigencia, el presente instrumento quedará prorrogado de manera automática.

## **VIII. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Reporte de cumplimiento de actividades
- Anexo N° 02: Ficha de sintomatología COVID-19



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

## ANEXO N° 01

### REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

N°	Órgano/ Unidad Orgánica	Nombre del Jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Actividades realizadas	Cumplimiento de actividades (*)	Comentarios
1	Ejemplo: Oficina de Asesoría Legal	Ejemplo: Juan Pérez Beltrán	Carlos Manucci	Coordinador Legal	1. 2. ..	Si cumple	
2			Federico Rosas	Especialista Legal	1. 2. ..	Cumple parcial	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes
3							
4							
5							

(\*) De acuerdo a sus funciones, deberá indicar cuál de las siguientes opciones se ajusta a la evaluación efectuada: Si cumple/ Cumple parcial/ No cumple.



**Título:** “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19**

**Ficha de sintomatología COVID-19  
Para Regreso al Trabajo  
Declaración Jurada**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

**Entidad Pública:**

**RUC:**

Apellidos y nombres

Área de trabajo

DNI

Dirección

Número (celular)

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI NO

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma