



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE

GERENCIA GENERAL

N° 008-IGP/2020

Lima, 01 de abril de 2020

VISTOS:

El Informe Legal N° 027-2020-IGP/GG-OAJ; el Informe N° 0054-2020-IGP/GG-OPP y el Informe N° 079-2020-IGP/GG-OAD-URH, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú - IGP como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú - IGP;

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019, de fecha 16 de mayo, se aprobó la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos en el Instituto Geofísico del Perú-IGP", la cual tiene como finalidad permitir la estandarización de los criterios que se requieren para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos emitidos en el IGP, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación. En dicho cuerpo normativo se ha previsto que el Instituto Geofísico del Perú puede aprobar documentos normativos internos, entre otros, lineamientos;

Que, el subnumeral 8.1.3, de la Directiva acotada en el párrafo precedente dispone que los Lineamientos son aprobados mediante la emisión de una Resolución de Gerencia General;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control contra el Coronavirus (COVID-19);

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se aprobó medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional; en cuyo Título II se establecen disposiciones para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas y privadas, señalándose que el mismo 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 la naturaleza de las labores lo permita; complementado mediante disposiciones reguladas en el Decreto de Urgencia N° 029-2020;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, mediante el Informe N° 079-2020-IGP/GG-OAD-URH, la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remitió al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de los “Lineamientos para la aplicación de trabajo remoto de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú – IGP”, señalando que dicha propuesta tiene como propósito ser una herramienta que permita una adecuada realización del trabajo remoto, así como garantizar que la aplicación de esta modalidad no afecte el normal desarrollo de las labores que se realizan en las diferentes áreas del IGP;

Que, mediante el Informe N° 0054-2020-IGP/GG-OPP, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluyó que:

- a. La propuesta de “Lineamientos para la aplicación de trabajo remoto de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú”, se encuentra a cargo de los directores, jefes de órganos y unidades orgánicas, en adelante “dependencias”.
- b. La finalidad del Lineamiento garantiza la continuidad y funcionamiento de las actividades y servicios en el IGP.
- c. Se encuentra alineada a las funciones de apoyo y a la misión del IGP; así como a los planes, políticas y visión institucional, sectorial y nacional.
- d. Cumple con los principios y la estructura estandarizada (forma) de un Lineamiento, de acuerdo con los lineamientos internos.
- e. Con la aprobación del Lineamiento, se recomienda que, en el mismo acto administrativo, se derogue toda norma que se oponga al presente.

Y finalmente emitió técnica favorable para la aprobación del proyecto de “Lineamientos para la aplicación de trabajo remoto de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú”;

Que, mediante el Informe Legal N° 027-2020-IGP/GG-OAJ, el jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la propuesta de los “Lineamientos para la aplicación de trabajo remoto de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú”, puesto que cumple con el procedimiento previsto en la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP y se ajusta a la normatividad vigente;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM y la Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Lineamiento N° 001-2020-IGP/GG-OAD denominado “Lineamientos para la aplicación de trabajo remoto de los servidores civiles del Instituto Geofísico del Perú”, con efectividad desde el 16 de marzo de 2020.

Artículo 2.- Disponer que todos los órganos y las unidades orgánicas del Instituto Geofísico del Perú cumplan con lo previsto en el Lineamiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos velar por el estricto cumplimiento del Lineamiento aprobado en la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal del Igp www.gob.pe/igp

Regístrese, publíquese y comuníquese




LINEAMIENTO
**LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO
REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO
GEOFÍSICO DEL PERÚ**

Código:
LI-003-2020-IGP/GG-
OAD
Versión: 01

LINEAMIENTO N° 001-2020-IGP/GG-OAD

**LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**


Versión 01

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

LINEAMIENTO Nº 001-2020- IGP/GG-OAD


**LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	01/04/2020	Documento Inicial
FORMULADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	APROBADO GERENCIA GENERAL	

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. APROBACIÓN Y VIGENCIA	4
VI. RESPONSABILIDAD	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
IX. DISPOSICIÓN FINALES	9
X. ANEXOS	9

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG-OAD Versión: 01

LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el Instituto Geofísico del Perú, en adelante, el IGP, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

II. FINALIDAD


Garantizar la continuidad y funcionamiento de las actividades y servicios en el IGP, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a través de la implementación de medidas sobre la organización del trabajo que se encuentran ya previstas en el marco normativo laboral vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores civiles del IGP, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, encontrándose sujetos a las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Decreto Legislativo N° 136, que crea el Instituto Geofísico del Perú
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.6. Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- 4.7. Resolución de Presidencia N° 292-IGP/2017, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV”.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada.”
- 4.13. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

- 4.14.** Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú.

Las normas mencionadas en la base legal en el presente Lineamiento, incluyen sus disposiciones, modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. APROBACIÓN Y VIGENCIA


Su aprobación y vigencia será con efectividad desde el 16 de marzo de 2020, hasta su modificación o derogación del presente lineamiento por otra norma del mismo rango, prevaleciendo las normas de alcance nacional y en tanto dure o se amplíe en estado de emergencia sanitaria dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1.** Los directores, jefes de órganos y unidades orgánicas, en adelante “dependencias”, así como los servidores que intervengan en la implementación del trabajo remoto en el IGP, son responsables de velar por el estricto cumplimiento del presente lineamiento en sus respectivas dependencias.
- 6.2.** El incumplimiento por parte de los responsables del presente lineamiento generará responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal a que hubiere a lugar, pasibles de sanciones según corresponda conforme al normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** La información oficial acerca de las medidas de prevención y acciones concretas, en el ámbito de la salud pública, respecto del coronavirus (COVID-19), para la entidad y los/las servidores/as, son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud y se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano.
- 7.2.** Los directores, jefes de órganos y unidades orgánicas, deberán identificar:
- 7.2.1.** Las actividades que realizan los/as servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota; debiendo aplicar los siguientes criterios:
- 7.2.1.1.** La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- 7.2.1.2.** La actividad no requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- 7.2.1.3.** La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad, en caso tenga).
- 7.2.1.4.** El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos
- 7.2.2.** A los servidores de riesgo por edad (mayores de sesenta años) o por factores clínicos (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, cáncer y otros estados de inmunosupresión), en cuyo caso el trabajo remoto aplica de manera obligatoria y, de no ser posible, se otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- 7.3.** Jornada laboral del trabajo remoto
- 7.3.1.** La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con la institución antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión de este. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG-OAD Versión: 01


- 7.3.2.** No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los/as servidores/as de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada y los que prestan servicios intermitentes.
- 7.3.3.** Las partes pueden pactar que el/la servidor/a distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima establecida en el párrafo subnumeral 7.3.1. La jornada de trabajo solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis (6) días a la semana.
- 7.3.4.** El/la servidor/a remoto debe estar disponible durante la jornada 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 la institución se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Aplicación del trabajo remoto

- 8.1.1.** Los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecidos en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, deben obligatoriamente realizar trabajo remoto, de corresponder, y a lo señalado en el subnumeral 7.2.2.
- 8.1.2.** En el caso que, debido a la naturaleza de las funciones del puesto, el servidor no pueda realizar trabajo remoto, se aplicará la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, salvo que el servidor opte por otro mecanismo compensatorio (tales como compensación a cuenta de sus vacaciones o adelanto de éstas o compensación de horas trabajadas anterior al inicio del Estado de Emergencia).

Si el servidor decida optar por otro mecanismo compensatorio diferente a la compensación de horas, éste deberá solicitarlo a través de un correo electrónico o a través del Sistema de Trámite Documentario, a su jefe inmediato quién trasladará dicha solicitud a la URH para su atención correspondiente, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable para tales fines.
- 8.1.3.** Para los servidores no comprendidos en el numeral 8.1.1, el criterio para establecer la aplicación del trabajo remoto es el siguiente:
 - a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que sus funciones sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor podrá realizar trabajo remoto.
 - b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite que sus funciones sean realizadas desde su domicilio, por tanto, no podrá realizar trabajo remoto. En este caso, el servidor gozará de una licencia con goce de haber, con cargo a compensar dichas horas no laboradas teniendo en cuenta el mecanismo establecido en el subnumeral 8.1.2 del presente lineamiento.
- 8.1.4.** No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean diagnosticados con COVID-19, 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, debiéndose acreditar dicha condición mediante el certificado médico del profesional tratante, el cual deberá ser remitido por correo electrónico institucional al jefe inmediato y en copia al responsable del control de asistencia de la URH, con correo electrónico institucional: eyala@igp.pe.

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

- 8.1.5.** En el caso de servidores que se encuentren con descanso médico, por razones distintas de diagnóstico de COVID-19, al término del mismo, comunicará al jefe inmediato y en copia al responsable del control de asistencia de la URH, con correo electrónico institucional: eayala@igp.pe, para que reciba del primero, las indicaciones del trabajo remoto, siempre que la naturaleza de su función lo permita y la medida se encuentre vigente.
- 8.1.6.** Es responsabilidad del jefe inmediato, asignar las labores que el servidor va a realizar, Anexo N° 04: Programación de Actividades; así como los mecanismos de supervisión durante a la jornada laboral como: informes, hojas de productividad, reportes u otros que presente los servidores al jefe inmediato según lo acordado. No se podrá alegar incumplimiento de las obligaciones del servidor si el jefe inmediato no ha previsto o dejado constancia expresa de las labores asignadas al servidor y los mecanismos de supervisión.

8.2. Implementación del trabajo remoto

- 8.2.1.** El jefe inmediato requerirá a la Unidad de Recursos Humanos, en adelante URH, la modificación del lugar de prestación de servicios, variando el centro de labores habitual de trabajo al domicilio o lugar de aislamiento del servidor.
- 8.2.2.** La URH comunica al servidor, utilizando medios digitales, tales como: correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos, que permitan dejar constancia de la comunicación individual, de la decisión de la entidad de modificar el lugar de prestación de servicios. Anexo N° 03: Comunicado de Formalización de Implementación de Trabajo Remoto.
- 8.2.3.** La sola comunicación de la entidad, a través de alguno de los medios señalados en el numeral precedente, constituyen constancia para el servidor de la modificación del lugar de prestación de servicios, de conformidad con las reglas de establecidas en el Decreto de Urgencia N° 026-2020¹ y el Decreto Supremo N° 010-2020-SA.


8.3. Obligaciones

8.3.1. Obligaciones del IGP

El IGP tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas.
- Informar al servidor sobre las condiciones de seguridad que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- La URH, comunica al servidor la decisión de la modificación del lugar de prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello, de conformidad con el numeral 8.2, del presente lineamiento.
- Los jefes inmediatos, en su calidad de titulares de los órganos y unidades orgánicas del IGP, remiten a la URH, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores civiles a su cargo, en el marco del trabajo remoto, adjuntando los informes de los servidores del periodo y las evidencias correspondientes, así como el

¹ Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

formato Anexo N° 05: Reporte Consolidado de Jornada Laboral.

8.3.2. Obligaciones de los servidores civiles del IGP

Los servidores civiles del IGP tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, señaladas en el Anexo N° 02: Medidas Referentes a Seguridad y Salud en Trabajo Remoto.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Está prohibida la subrogación de funciones por parte del servidor, así como el acceso a terceros a información confidencial o datos de propiedad intelectual del IGP.
- Cumplir con las actividades asignadas por el jefe inmediato.

8.4. Equipos y medios para desarrollar el trabajo remoto

- 8.4.1.** Para que una persona pueda realizar trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo corporativo y/o personal
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades
Soporte remoto	Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces


- 8.4.2.** Los equipos informáticos y/o servicios de tecnologías de la información (internet, correo electrónico, telefonía móvil, etc.), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios podrán ser proporcionados por el servidor del IGP, previa autorización del jefe inmediato y siempre que se cuente con los recursos y medios disponibles, así como las medidas de seguridad de la información necesarias para realizar trabajo remoto.

- 8.4.3.** En caso sean proporcionados, de manera excepcional por el IGP, se aplicará las normas y procedimientos en materia de control patrimonial.

8.5. De la seguridad digital

- 8.5.1.** El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio, desde donde se realiza la conexión hacia los sistemas de información del IGP, deberán contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.

- 8.5.2.** Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el IGP, el servidor que efectúe trabajo remoto deberá abstenerse de visitar páginas web desconocidas y/o ajenas a las funciones encargadas que realice el servidor.

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG-OAD Versión: 01

- 8.5.3.** No acceder a los sistemas de información del IGP en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia o se encuentre rodeados de personas ajenas a la institución o al equipo utilizado que puedan ser saboteado o sufrir de filtraciones.
- 8.5.4.** Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, en adelante OTIDG, las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota hacia los sistemas de información del IGP, esta comunicación se realiza mediante correo electrónico: soporteti@igp.gob.pe
- 8.5.5.** De existir algún desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, el/la servidor/a debe informar al IGP de manera inmediata, a través de los canales de comunicación que la entidad hubiera previsto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto, esta comunicación se realiza mediante correo electrónico: soporteti@igp.gob.pe

8.6. Ejecución del trabajo remoto


- 8.6.1.** La OTIDG, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores del IGP; en caso sea necesario, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del IGP a través de la red privada virtual (VPN), lo cual permitirá al usuario hacer una extensión de la red local sin necesidad que su equipo se encuentre físicamente conectado a la red del IGP, sino a través de Internet.
- 8.6.2.** Para las reuniones de los equipos de trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el IGP, en este caso la herramienta hangouts meet de la plataforma Google, con la que cuenta la entidad, u otras herramientas informáticas que pudiera señalar.

8.7. Supervisión del trabajo remoto

- 8.7.1.** Corresponde a cada jefe inmediato realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo pactadas para el trabajo remoto, contando para ello con el asesoramiento y apoyo técnico de la URH.
- 8.7.2.** A efectos de la supervisión requerida, al inicio de la semana, cada jefe inmediato deberá remitir, al Director Científico y al Gerente General, según corresponda, un informe detallando las actividades realizadas por los servidores que están bajo la modalidad de trabajo remoto, correspondiente a la semana anterior, adjuntando además el Reporte Consolidado de la Jornada Laboral (Anexo N° 05).
- 8.7.3.** La URH consolidará el Reporte Consolidado de la jornada laboral (Anexo N° 05) durante el trabajo remoto, verificando el cumplimiento de este.
- 8.7.4.** La supervisión que deben realizar los jefes inmediatos a los servidores que vienen realizando actividades de manera remota, se efectuará sobre la base de los informes correspondientes, hojas de productividad, programación de actividades, reportes u otros que presenten los servidores al jefe inmediato según lo acordado, quien mantendrá la custodia de la información en los medios digitales para su posterior control.

8.8. Monitoreo de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto

La URH, a través del servicio del Médico Ocupacional, será la encargada de monitorear y brindar la asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo,

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG- OAD Versión: 01

establecidas en el Anexo N° 02 en cuyo caso, se pone a disposición de los servidores el correo electrónico: saludocupacional@igp.gob.pe

8.9. Canales de comunicación

Se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a 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. Para ello, cada jefe/a deberá definir, al menos, lo siguiente:


- 8.9.1.** Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- 8.9.2.** Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- 8.9.3.** Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

IX. DISPOSICIÓN FINALES

- 9.1.** Los casos no contemplados en el presente lineamiento serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos del IGP, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

X. ANEXOS

- **Anexo No 01:** Glosario de Términos
- **Anexo No 02:** Medidas Referentes a Seguridad y Salud en Trabajo Remoto.
- **Anexo No 03:** Comunicado sobre Formalización del Trabajo Remoto.
- **Anexo No 04:** Programación de Actividades
- **Anexo No 05:** Reporte Consolidado de la Jornada Laboral
- **Anexo N° 06:** Modelo de informe mensual del Director/Jefe
- **Anexo N° 07:** Modelo de informe mensual del servidor

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG-OAD Versión: 01

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Trabajo remoto:

Prestación de servicios subordinada 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 trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la servidor/a en el centro de labores.

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.

2. Domicilio o lugar de aislamiento

Lugar en el que el/la servidor/a puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

3. Medio o mecanismo para desarrollar el 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.

4. Jefe Inmediato

Es el titular del órgano o unidad orgánica establecido en el instrumento de gestión de la entidad, en el cual presta servicios el servidor.

5. 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 servidor, conforme a su competencia funcional.

	LINEAMIENTO	Código:
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	LI-003-2020-IGP/GG- OAD Versión: 01

ANEXO N° 02

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO REMOTO

El servidor que realice trabajo remoto debe tener presente las siguientes medidas de seguridad y salud en el trabajo:

En el área de trabajo


- Debe estar en buenas condiciones y libre de obstáculos, el ingreso al área de trabajo debe ser seguro. Paredes y pisos deben estar en buenas condiciones, sin que puedan ocasionar algún accidente o hecho fortuito.
- El espacio dispuesto en su domicilio debe contar con un espacio mínimo y suficiente para el desarrollo de sus labores. (1.5m x 1.5m aprox.)
- El lugar debe contar con rutas de acceso y salida identificados y libre de obstáculos. - El área de trabajo debe ser un ambiente libre de residuos sólidos.
- Se debe contar con buena organización, orden, limpieza y aseo del espacio de trabajo.
- Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.).
- Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.)
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación.
- Evitar leer documentos mientras se circula por escaleras o pisos con desniveles. De la luminaria
- La cantidad de luz debe ser suficiente para que no ocasione ningún malestar al momento de realizar las actividades laborales. La luz natural y/o artificial debe permitir visualizar la pantalla de computadora sin generar reflejos.

De los ruidos

- El área de trabajo debe estar fuera del alcance de ruidos que puedan generar molestias y permitan realizar el trabajo sin interrupciones.

De la ergonomía

- El escritorio dispuesto para el trabajo debe permitir tener el teclado y/o mouse en posición cómoda (posición adecuada de mano, muñeca y brazo, teniendo el teclado y mouse al mismo nivel).
- El escritorio o mesa de trabajo dispuesto para la labor a realizar, debe permitir contar con espacios para los miembros inferiores y brindar facilidad de movimiento.
- La pantalla debe ser ubicada de tal forma que la parte superior de la pantalla se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba.
- La distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm.
- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde los omóplatos.
- Establecer pausas activas en el ciclo de trabajo y ejercicios de estiramiento y relajación, como mínimo cada dos horas.

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

ANEXO N° 03 COMUNICADO SOBRE LA FORMALIZACION DE TRABAJO REMOTO

De mí consideración

Por medio del presente documento, y en el marco de las medidas dispuestas a través del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se le comunica la decisión de la entidad de cambiar el lugar de su prestación de servicios laborales.

En ese sentido, usted podrá realizar trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

- **Duración:**

Desde **el 16 de marzo de 2020** hasta el día **08 de abril de 2020**

En caso este plazo se amplié, se comunicará por los medios digitales convenidos.
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:**

Los equipos necesarios, para la prestación laboral a través del trabajo remoto serán facilitados por el servidor.
- **Definir las actividades/tareas a realizar las cuales serán aprobadas por el jefe inmediato:**

Las actividades y/o tareas serán definidos y supervisados por su jefe inmediato
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo a seguir:**

Durante el desarrollo del trabajo remoto el servidor deberá tenerse en cuenta lo señalado en el **Comunicado N° 05**, remitido a través del correo institucional el día 26 de marzo del 2020. Asimismo, la entidad se reserva el derecho de emitir comunicados internos mediante los cuales se le informará sobre otros riesgos y medidas adicionales.
- **Para la Jornada de trabajo:**

El servidor deberá indicar, la distribución de las horas diarias de trabajo, lo que se informará a través de hojas de productividad, informes, reportes u otro mecanismo de supervisión que se establezca en coordinación con el jefe inmediato, siendo los días de descanso los establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geofísico del Perú.


Durante la jornada el/la servidor/a que realiza trabajo remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

De ser el caso, el Instituto Geofísico del Perú, brindará las facilidades para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de/la servidor/a, otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente comunicado no afectará la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas.

**ANEXO N° 04
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

UNIDAD ORGÁNICA				
NOMBRE DEL TRABAJADOR	TRABAJADOR 1	TRABAJADOR 2	TRABAJADOR 3	TRABAJADOR 4
Día	Programación de actividades	Programación de actividades	Programación de actividades	Programación de actividades
16 de Marzo 2020				
17 de Marzo 2020				
18 de Marzo 2020				
19 de Marzo 2020				
20 de Marzo 2020				
21 de Marzo 2020				
22 de Marzo 2020				
23 de Marzo 2020				
24 de Marzo 2020				
25 de Marzo 2020				
26 de Marzo 2020				
27 de Marzo 2020				
28 de Marzo 2020				
29 de Marzo 2020				
30 de Marzo 2020				
31 de Marzo 2020				
00 de abril 2020 (....)				

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

ANEXO N° 05


REPORTE CONSOLIDADO DE LA JORNADA LABORAL

Nº	Apellidos y Nombres	16/3/2020	17/3/2020	18/3/2020	19/3/2020	20/3/2020	21/3/2020	22/3/2020	TOTAL
1									0.00
2									0.00
3									0.00
4									0.00
5									0.00
6									0.00
7									0.00

Nota: modelo de reporte semanal

Leyenda:

1. Incluir el número de hora resumen diario del trabajador
2. El día no laborado se coloca "NO LABORO"
3. Si no laboró por descanso medico se indicará "DESCANSO MEDICO"

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

ANEXO N° 06
MODELO DE INFORME MENSUAL DEL DIRECTOR/JEFE
INFORME XXX-2020-IGP/DC-XYZ

A : (Nombre y apellido)
(Alta Dirección)

De : (Nombre apellido del Director/ Jefe)
(Cargo)

Asunto : Resumen mensual de trabajo remoto – Unidad Orgánica XXX

Fecha : xx de abril de 2020

Por medio de la presente le hago llegar el informe de actividades realizadas durante el mes del asunto, en el período comprendido entre el 16 al 31 de marzo de 2020 de la Dirección/ Órgano /Unidad Orgánica XXX

RESUMEN DEL HORARIO DEL PERSONAL

Nº	Apellidos y Nombres	Total Horas	No. de Informe
			<i>(informe del trabajador)</i> <i>Ref. Exp. xxxx-2020</i>

Los informes mensuales de los trabajadores presentan toda la evidencia necesaria por lo que no será necesario incluirla nuevamente.
Las evidencias se presentan como referencias a los informes de cada a los expedientes en el STD.

PRINCIPALES LOGROS

Enumerar los principales logros si los hubiera:

- 1.
- 2.


CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se debe incluir además si se encontraron dificultades para el cumplimiento de las actividades programadas.

Es todo lo que tengo que informar hasta el momento

Atentamente,

Nombre y Apellido
Unidad Orgánica

	LINEAMIENTO	Código: LI-003-2020-IGP/GG- OAD
	LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

ANEXO N° 07
MODELO DE INFORME MENSUAL DEL SERVIDOR

INFORME XXX-2020-IGP/DC-XYZ-ABC

A : (Nombre y apellido jefe unidad orgánica)
(Cargo)

De : (Nombre apellido de personal)
(Cargo)

Asunto : Informe mensual de trabajo remoto mes de marzo 2020

Fecha : xx de abril de 2020

Por medio de la presente le hago llegar el informe de actividades realizadas durante el mes del asunto, en el período comprendido entre el 16 al 31 de marzo de 2020.

RESUMEN DE HORARIO TRABAJADO

Durante el período del presente informe se trabajó de manera remota **xxx** horas

ACTIVIDADES

Las actividades realizadas en manera detallada se encuentran en los informes semanales **adjuntos** al presente informe

PRODUCTOS

En base las actividades semanales realizadas se culminaron los siguientes productos:

1. *Informe...*
2. *Reporte*
3. *Simulación*

*Todas las evidencias deben encontrarse en el Google Drive
En el informe solo se presenta el enlace o link a los archivos*

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se debe incluir además si se encontraron dificultades para el cumplimiento de las actividades programadas.

Es todo lo que tengo que informar hasta el momento

Atentamente,