"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombre"
"Año de la Universalización de la Salud"

GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

Versión	1.0

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración - Recursos Humanos	FIRMA DIGITAL INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA Firmado digitalmente por RAMOS AQUIJE Julio Cesar FAU 20600404262 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.04.2020 09:08:49 -05:00
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Tecnologías de la Información	FIRMA DIGITAL INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA Firmado digitalmente por VILCHEZ CACERES Milagros FAU 20600404262 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.04.2020 21:08:06 -05:00
Aprobada por	Gerencia General	FIRMA DIGITAL INAIGEM INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA Firmado digitalmente por SAAVEDRA ESPINOZA Victor Angel FAU 20600404262 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.04.2020 21:33:40 -05:00

HUARAZ – PERÚ

GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

I. OBJETO:

Brindar información sobre la implementación de la modalidad del trabajo remoto en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

II. ALCANCE:

Es de alcance a todos los servidores del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, así como a las modalidades formativas laborales y al personal que presta servicios a través del INAIGEM, en cuanto les corresponda.

III. BASE LEGAL

- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 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.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolucion Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.

IV. DEFINICIONES:

4.1 Trabajo remoto
modalidad de prestación de servicios en las instituciones públicas y privadas, 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.
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 COVID19 y sus respectivas ampliaciones, si las hubiere.

4.2 Jefe Inmediato
Titular de la entidad o encargado de la Direccion o Jefatura establecido en el instrumento de gestión del INAIGEM, en el cual presta servicios el servidor.

4.3 Puesto de trabajo
Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del INAIGEM, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

4.4 Servidor/a
Persona natural que mantiene un vínculo laboral con el INAIGEM, independientemente de su régimen laboral.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA VARIACIÓN DE LA MODALIDAD LABORAL TEMPORAL Y SU REVERSIÓN

VARIACIÓN
Para la variación de la modalidad convencional hacia la modalidad de trabajo remoto temporalmente, se debe considerar lo siguiente:

a) Es facultad de la entidad, y
b) no puede significar en sí misma la afectación a la naturaleza del vínculo laboral, es decir de los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones del/la servidor/a, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de labores.

REVERSIÓN
La reversión de la modalidad de trabajo remoto a la modalidad convencional procede en los siguientes casos:

a) Por decisión unilateral del INAIGEM, la cual es comunicada por correo electrónico al/la servidor/a; dicha decisión se sustenta en la necesidad de servicio.
b) Cuando se cumple el plazo previsto para la variación del Estado de emergencia.

5.1 APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

5.1.1. 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.

En el caso que, debido a la naturaleza de las funciones del puesto, el/la servidor/a no pueda realizar trabajo remoto, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posteriormente.

5.1.2. Los/las servidores/as no comprendidos en el numeral 5.1.1, el criterio para establecer la aplicación del trabajo remoto son los que por:

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

b) La naturaleza de las funciones del puesto del/de la servidor/a no permite que sus funciones sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, por tanto, no podrá realizar trabajo remoto. En este caso, el/la servidor/a gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior, podrá solicitar en forma alternativa o complementaria: la compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o el uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

5.1.3 No resulta aplicable el trabajo remoto a los/las servidores/as que sean diagnosticados con COVID-19, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del/de la servidor/a de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones, debiéndose acreditar dicha condición mediante certificado médico emitido por el/la profesional tratante, comunicando del mismo al correo institucional del/de la jefe/a o director/a inmediato/a con copia al correo electrónico institucional del/de la responsable de control de asistencia con copia al/a la especialista responsable en Recursos Humanos.

5.1.4 Las disposiciones establecidas en el presente documento también se aplican a las modalidades formativas, en lo que corresponda.

5.2 IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

5.2.1. El jefe inmediato o encargado de la Dirección o Jefatura requerirá a la Oficina de Administración a través del especialista responsable en Recursos Humanos, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del local último que presto labores de forma habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del/de la servidor/a, la cual es comunicada por la Oficina de Administración al/a la servidor/a, al correo electrónico institucional del mismo. Dicha comunicación deberá señalar la fecha de inicio de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del/de la jefe inmediato o encargado de las Dirección puede haber iniciado con anterioridad; así como adjuntar la presente Guía en la cual se establecen las condiciones de la ejecución del trabajo remoto.

5.2.2. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los/las servidores/as que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su jefe/a inmediato/a o encargado del Dirección, mediante correo electrónico institucional, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de éstas. La solicitud del/de la servidor/a debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato, deberá ser remitida por correo electrónico y a su vez registrada por el Sistema de Tramite Documentario – SITRADOC, a la Oficina de Administración para el control correspondiente.

5.3 OBLIGACIONES

5.3.1 OBLIGACIONES DEL INAIGEM

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

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que se encuentran vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorecen al servidor.
- Informar al servidor sobre las condiciones de seguridad que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- La Oficina de Administración a través del/ de la especialista responsable en Recursos Humanos, comunica al/a la servidor/a la decisión de modificación del 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, de conformidad con el numeral 5.2. del presente documento.
- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del servidor.
- Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el servidor.
- Los/Las jefes/as o directores/as Inmediatos/as o encargados/as del INAIGEM, remitirán a la Oficina de Administración a través del/de la especialista responsable en Recursos Humanos, un informe sobre las actividades realizadas por el servidor, y las horas que conllevaron a la realización de las mismas, adjuntando a su informe el consolidado de la información, en el marco del trabajo remoto.
- La Oficina de Administración a través del/de la especialista responsable en Recursos Humanos, evaluará el informe presentado por el/la jefe/a o director/a inmediata/ o encargado/a, y de corresponder efectivizará las horas señaladas en dicho documento.

5.3.2 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Los/las servidores/as del INAIGEM tienen las siguientes obligaciones:

- 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 INAIGEM.

- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el INAIGEM.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Informar a su jefe 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.
- Cumplir con las actividades asignadas por el/la jefe/a o director/a inmediato/a o encargado/a.
- Presentar el reporte mensual de las actividades desarrolladas en ejecución del trabajo remoto, conforme al Anexo 3 de la presente Guía.

5.4 EQUIPOS Y MEDIOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO REMOTO

Son los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios por parte de los/las servidores/as en sus domicilios o lugares de aislamiento domiciliario que puedan adaptarse para el trabajo remoto. En caso de que estos sean proporcionados por el INAIGEM, se aplicarán las normas y los procedimientos en materia de control patrimonial.

5.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

5.5.1. La Oficina de Tecnología de la Información - OTI, mantendrá habilitado el sistema web SITRADOC de uso público a través de un usuario y contraseña personal. Así mismo la utilización de certificados digitales (firma digital solicitada a RENIEC) para la acreditación de documentos que serán compartidos a través del correo institucional. De ser necesario la utilización de los ordenadores de la institución de cada colaborador para conectar a la red del INAIGEM, la OTI ofrecerá la conexión remota a través del software AnyDesk previa solicitud al correo soporte@inaigem.gob.pe enviado por el responsable de la dependencia.

5.5.2. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el INAIGEM, como es el caso de la plataforma Google Meet u otras herramientas informáticas que pudiera señalar la entidad de acuerdo con lo señalado por Oficina de Tecnologías de la Información.

5.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Cada jefe/a o director/a inmediato/a o encargado realizará la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto. Asimismo, deberán presentar de forma mensual ante la Oficina de Administracion el informe de los trabajos ejecutados por los servidores, conforme al Anexo 4 de la presente Guía.

5.7 DE LA SEGURIDAD DIGITAL

5.7.1 El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde se realizará la conexión hacia los servicios del INAIGEM, deberá contar con un software antivirus licenciado a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.

5.7.2 Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el INAIGEM 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.

5.7.3 Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico soporte@inaigem.gob.pe, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

5.8 DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

El/la servidor que realice trabajo remoto deberá tener en cuenta las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo 1 de la presente Guía.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Oficina de Administración, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

VII. ANEXOS :

Anexo 1: Medidas referentes a Salud y Seguridad en el Trabajo.
Anexo 2: Comunicado sobre la formalización del Trabajo Remoto
Anexo 3: Modelo de Informe Mensual del servidor
Anexo 4: Modelo de Informe Mensual del/de la Director/a o Jefe/a.

ANEXO 1

MEDIDAS REFERENTES A 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.

De las instalaciones eléctricas:

- Las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones y sin presencia de sobre carga eléctrica.
- Los cables eléctricos deben estar protegidos, canalizados en el piso, pared o techo y no debe atravesar zonas de paso.
- Los enchufes no deben estar sobre cargados con muchas conexiones.
- Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida)
- Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.

De la prevención de incendios

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.
- Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.

ANEXO 2:

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 Nº 026-2020 y la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 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 la fecha de término de la disposición de aislamiento que determine el Poder Ejecutivo.

- **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 y si no fuere posible por la entidad, previa coordinación con la OTI.

- **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 debiendo presentar los informes conforme al Anexo 3 de la Guía para la implementación del Trabajo Remoto

- **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 Anexo 1 de la Guía para la implementación del Trabajo Remoto.

- **Para la Jornada de trabajo:**

  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 INAIGEM, 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 3:

MODELO DE INFORME MENSUAL DEL SERVIDOR

INFORME XXX-2020-INAIGEM/

A : (Nombre y apellido director / jefe)
(Cargo)

De : (Nombre apellido de personal) (Cargo)

Asunto : Informe mensual de trabajo remoto mes de abril 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 precisadas a continuación:

Nº	Actividad (elaboración de informes, reuniones, tareas específicas, etc.)	Total Horas	Evidencias del trabajo realizado (*)
			(informe del trabajador) *(fechas de correos)* *(programación reuniones virtuales*

(*) El servidor deberá presentar copia de las evidencias en caso, la Oficina de Administración lo requiera.

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,

ANEXO 4:

MODELO DE INFORME MENSUAL DEL DIRECTOR/JEFE

INFORME XXX-2020-INIAGEM/

A : (Nombre y apellido) (Jefe de la Oficina de Administración)

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

Asunto : Resumen mensual de trabajo remoto ejecutado por servidores

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/ Oficina

RESUMEN DEL HORARIO DEL PERSONAL

Nº	Apellidos y Nombres	Total Horas	No. de Informe
			(informe presentado por el trabajador)

Los informes mensuales de los trabajadores presentan toda la evidencia necesaria a requerimiento de la Oficina de Administración.

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,