

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 25 -GG-EMMSA-2021

Santa Anita, 26 de enero de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 004-2021-GPPE-EMMSA (21ENE2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el Informe N° 003-2021-GPPE-SGPLM-EMMSA (21ENE2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 003-SGRH-EMMSA-2021 (05ENE2021) de la Subgerencia de Recursos Humanos; y, el Informe Legal N° 016-GAJ-EMMSA-2021 (25ENE2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG, de fecha 13 de diciembre de 2019, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, primera versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos generados para normalizar sus procesos;

Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejor continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística sustenta el proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-020-GAF/015, Implementación del Trabajo Remoto en EMMSA durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, primera versión, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Recursos Humanos; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado: Directiva DI-020-GAF/015, Implementación del Trabajo Remoto en EMMSA durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAI ME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL



Directiva

IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA EMMSA DURANTE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19

Resolución de Gerencia General N.º 25 -2021-GG-EMMSA



Código: DI-020-GAF/015

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/21

Primera Versión

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V. RESPONSABILIDADES.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
IX. VIGENCIA	14
X. APROBACIÓN	14
XI. ANEXOS.....	14









I. OBJETIVO






Establecer lineamientos para la implementación del trabajo remoto en la Empresa Municipal de Mercados S.A., (en adelante la EMMSA), minimizando los riesgos; así como, reducir la asistencia y/o permanencia de los trabajadores como medida adecuada para prevenir la propagación del Covid-19 en el marco de las medidas excepcionales y temporales emitidas por el gobierno a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades de la empresa.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la EMMSA, de acuerdo a la labor que realizan. El trabajo remoto y el trabajo mixto no resultan aplicables a los trabajadores que se encuentren con descanso médico o aquellos que se encuentren con licencia con goce de haber.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.1. **Ley N° 28048**, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto, publicado el 01 de agosto de 2003.
 - 3.2. **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado el 28 de agosto de 2011.
 - 3.3. **Ley N° 31051**, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria, publicado el 08 de octubre de 2020.
 - 3.4. **Decreto Legislativo N° 1474**, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, publicado el 03 de mayo de 2020.
 - 3.5. **Decreto Legislativo N° 1505**, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
 - 3.6. **Decreto 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, publicado el 15 de marzo de 2020.
 - 3.7. **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, publicado el 11 de marzo de 2020.
 - 3.8. **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, publicado el 24 de marzo de 2020.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.9. **Decreto Supremo N° 027-2020-SA**, Decreto Supremo que Prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, publicado el 28 de agosto de 2020.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 044-2020-PCM**, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afecta la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, publicado el 15 de marzo de 2020.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 046-2020-PCM**, Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, publicado el 18 de marzo de 2020.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 051-2020-PCM**, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado el 27 de marzo de 2020.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 064-2020-PCM**, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas, publicado el 10 de abril de 2020.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 075-2020-PCM**, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, publicado el 25 de abril de 2020.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 083-2020-PCM**, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones, publicado el 10 de mayo de 2020.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 156-2020-PCM**, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 151-2020-PCM, publicado el 26 de setiembre de 2020.
- 3.17. **Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA**, que aprueba “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19” y modificatorias.
- 3.18. **Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA**, que 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”, de fecha 27 de noviembre de 2020.
- 3.19. **Resolución Ministerial N° 055-2020-TR**, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”, de fecha 06 de marzo de 2020.

- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE**, que formaliza el Acuerdo de Consejo Directivo que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, de fecha 03 de junio de 2020.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19” (versión 2), de fecha 22 de septiembre de 2020.
- 3.22. Estatuto Social de la EMMSA y su modificatoria.**
- 3.23. Acuerdo de Consejo N° 023-1989**, el Consejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como Empresa Municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, con autonomía económica y administrativa.
- 3.24. Acuerdo de Directorio N° 18-2020**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EMMSA.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



4.1. Canales de Comunicación

Correo electrónico (personal o institucional), video llamada, llamada telefónica, chats (personal o corporativo) o mensajería instantánea.



4.2. Compensaciones

Es la devolución de las horas no laboradas en la jornada ordinaria, conforme a la normatividad vigente.



4.3. Distanciamiento Social

Es el alejamiento entre los trabajadores a una distancia de dos (02) metros como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.



4.4. Domicilio habitual y/o lugar de confinamiento

Lugar donde el trabajador realiza sus labores, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19; es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar donde se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.



4.5. Jefe Inmediato

Es el titular responsable del órgano o unidad orgánica establecido en el instrumento de gestión de la empresa, en el cual desempeña sus labores el trabajador. (Tiene la responsabilidad de evaluar y supervisar el trabajo remoto).

4.6. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto

Es cualquier equipo o medio informático, de comunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para el desempeño de las labores del trabajador. (Es responsabilidad del jefe inmediato comunicar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos la necesidad del trabajador de contar con los equipos o medios informáticos para la realización de trabajo remoto, a fin de gestionar su asignación y/o préstamo, cuando corresponda).



4.7. Trabajo en la modalidad mixta

Implica la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto. El trabajo remoto, presencial y mixto pueden realizarse alternadamente por horas de la jornada diaria o por jornadas diarias completas, previamente definidas en atención a las necesidades de la empresa.



4.8. Trabajo Presencial

Labores realizadas por el trabajador con presencia física en las oficinas de la EMMSA durante la jornada de trabajo.



4.9. Trabajo remoto

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios sujeta a subordinación, 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 labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y se encuentra sujeta a supervisión.



4.10. Seguridad de la información

Conjunto adecuado de controles, incluyendo 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 empresa. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Jefe inmediato así como los trabajadores son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. El Jefe inmediato es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizarán los trabajadores durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobado con los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades, a fin que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.3. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información brinda soporte técnico a los trabajadores que estén realizando trabajo remoto durante la jornada laboral.

- 5.4. Todos los órganos y las unidades orgánicas de la EMMSA, a través del jefe inmediato y/o el titular responsable del órgano o unidad orgánica, son responsables de velar por el fiel cumplimiento y ejecución de las disposiciones emitidas en la presente Directiva, realizando la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo que se encuentran realizando.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.1.1. El jefe inmediato con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, identificarán a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso de que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente a la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.1.2. Los trabajadores que se encuentran en el grupo de riesgo se encuentra establecido en el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, los mismos que se detallan a continuación deben obligatoriamente realizar trabajo remoto:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial refractaria.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Obesidad con IMC de 40 a más.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

6.1.3. Si debido a la naturaleza de las funciones del puesto, el trabajador no pueda realizar trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, EMMSA otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior. La medida será aplicable en virtud a la evaluación de factores como la naturaleza de las funciones del puesto y/o pertenencia a un grupo de riesgo de contagio del COVID-19. Sin perjuicio de ello, el trabajador 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.

6.1.4. Adicionalmente, se podrán emplear otros mecanismos compensatorios. Estos pueden ser, por ejemplo, la programación del descanso vacacional o el goce adelantado del descanso vacacional aún no generado; ello en caso el trabajador no desee acogerse a ninguna de las medidas ya señaladas.



6.1.5. En el caso de las trabajadoras gestantes, durante la vigencia del estado de emergencia nacional, el jefe inmediato identificará a las trabajadoras mujeres gestantes y madres lactantes cuya integridad o la de su menor hijo/a son puestas en riesgo por las circunstancias que propiciaron el estado de excepción decretado e informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de aplicar de forma obligatoria del trabajo remoto para el cumplimiento de sus actividades laborales.



6.1.6. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria, se le asignará a las mujeres gestantes y madres lactantes labores compatibles con las funciones que originalmente realizaban, o en su defecto se le otorgará preferentemente licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.1.7. No resulta aplicable el trabajo remoto a los trabajadores que sean diagnosticados con COVID-19, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones, debiéndose acreditar dicha condición mediante resultado positivo de prueba rápida o molecular emitido por el MINSA, ESSALUD o cualquier laboratorio o centro médico debidamente autorizado, comunicando del mismo al correo institucional del jefe inmediato.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

7.1.1. El Jefe inmediato evalúa e informa oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del centro de labores habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del trabajador. Del mismo modo, se comunicará al trabajador, posteriormente se suscribirá un Acuerdo de confidencialidad (Anexo 2) que tendrá calidad de Declaración Jurada en donde se precisará la fecha de inicio de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad a la emisión de la presente Directiva.

7.1.2. Asimismo, se le brindará las facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones (de corresponder), otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad. Por lo que, el trabajador se comprometerá a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información de la EMMSA, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la empresa para la prestación de servicios.

7.1.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá el acuerdo de confidencialidad (Anexo 2), a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información para que otorgue las facilidades tecnológicas que permita el desarrollo de las actividades del trabajo remoto, en tanto sea necesario.



7.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 7.2.1. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información mantendrá habilitado los servicios tecnológicos con que cuenta, a fin de asegurar el trabajo remoto de los trabajadores de la EMMSA en los casos que sea necesario.
- 7.2.2. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información implementará el acceso a la red de datos de la EMMSA, a través de las diferentes plataformas virtuales habilitadas, para el desarrollo de las funciones que así lo requieran.
- 7.2.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas virtuales proporcionadas y/o sugeridas por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información u otras herramientas informáticas que se pudieran señalar.

7.3. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 7.3.1. Cada jefe inmediato realiza la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de acuerdo a sus competencias.
- 7.3.2. En este punto, es necesario precisar que, de conformidad con los instrumentos normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, se desprende que, a diferencia del trabajo presencial, el trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos y no por la cantidad de tiempo que el trabajador se encuentre conectado a los medios digitales que emplea para realizar sus funciones. Es decir, en el trabajo remoto se evalúa el cumplimiento de metas.
- 7.3.3. No obstante, resulta necesario señalar que, a pesar de no estar sujetos a un control de asistencia, los trabajadores que realizan trabajo remoto, se encuentran en la obligación de mantenerse disponibles para coordinaciones laborales durante el horario de trabajo de la EMMSA. La inobservancia de este aspecto constituirá falta laboral cuya gravedad deberá ser evaluada por el jefe inmediato al momento de ser informada.
- 7.3.4. Para un efectivo control del desempeño en el desarrollo de las funciones de los trabajadores sujetos a trabajo remoto, cada Sub Gerente deberá informar a su respectiva Gerencia respecto del cumplimiento de funciones de los trabajadores en cuestión, con indicación expresa de su conformidad con las labores desarrolladas o si corresponde realizar algún descuento en la planilla de remuneraciones mensual por incumplimiento de labores, debiendo detallar el alcance de dicho descuento.
- 7.3.5. Cada Gerencia deberá remitir un informe consolidando toda la información del Órgano a su cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la fecha en que ésta unidad orgánica disponga, debiendo también la misma señalar el periodo de tiempo (inicio y corte) que

abarcará cada reporte de cumplimiento de funciones.

- 7.3.6. Adicionalmente, la EMMSA quedará facultado para implementar los mecanismos de control físico o virtual que considere pertinente para supervisar el correcto cumplimiento de encargos y desempeño de los trabajadores dentro del mismo.



7.4. CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

- 7.4.1. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deberán ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible.

- 7.4.2. Forma parte de la presente Directiva la matriz de seguimiento a través del cual se reportará periódicamente la productividad de los trabajadores a su cargo, donde se puede colocar el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada., la misma que se denomina "Matriz de Seguimiento" (Anexo 3).



7.5. OBLIGACIONES

7.5.1. OBLIGACIONES DE LA EMMSA

La EMMSA tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- 7.5.1.1. 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.
- 7.5.1.2. Asignar labores al trabajador y realizar la supervisión que corresponda.
- 7.5.1.3. Otorgar al trabajador las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y/o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo al trabajo asignado.
- 7.5.1.4. Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir durante el desarrollo del trabajo remoto.
- 7.5.1.5. Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y u otros análogos), que permitan dejar constancia de la comunicación, con expresa indicación del tiempo que durará dicha labor.
- 7.5.1.6. Los/las Jefes inmediatos, en su calidad de titulares de los órganos y unidades orgánicas de la EMMSA, remitirán a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta la quincena de cada mes, un documento informando el cumplimiento de la productividad laboral de los trabajadores a su cargo, en el marco del trabajo remoto,



salvo disposición diferente comunicada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.5.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES


Los trabajadores de la EMMSA tienen las siguientes obligaciones:

- 7.5.2.1. 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 la EMMSA.
- 7.5.2.2. Cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la EMMSA, de conformidad al marco legal vigente.
- 7.5.2.3. Suscribir el acuerdo de confidencialidad de uso de datos de la EMMSA para la ejecución del trabajo remoto.
- 7.5.2.4. Informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la dirección domiciliaria donde está cumpliendo la ejecución del trabajo remoto y las medidas de aislamiento social emanadas por el Gobierno.
- 7.5.2.5. Entregar o reportar el trabajo asignado en los horarios establecidos por el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 7.5.2.6. Estar disponible y cumplir con la jornada de trabajo establecidas, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- 7.5.2.7. Participar de los programas de capacitación que disponga la EMMSA.
- 7.5.2.8. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato o quien haga sus veces, cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.
- 7.5.2.9. Si son trabajadores a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- 7.5.2.10. Si son trabajadores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los trabajadores de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia empresa, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- 7.5.2.11. Si son trabajadores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones, para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y




responsabilidades comunes a los trabajadores del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia empresa, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.


7.6. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES



7.6.1. Los trabajadores bajo la modalidad de trabajo remoto mantienen los derechos y deberes que se aplican para cualquier trabajador de la EMMSA; en tal sentido, deberá tenerse presente las disposiciones señalada en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, con la finalidad de regular la relación laboral de los trabajadores de la EMMSA que se encuentran bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada del Decreto Legislativo N° 728. De igual forma, dicha disposición, determina las condiciones a las que se someten cada una de las partes de la relación laboral propiciando, fomentando y manteniendo la comprensión, la armonía en las relaciones laborales, la colaboración y buena fe que debe existir entre trabajador y la empresa.




7.6.2. En este contexto, el incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.



7.6.3. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

7.7. ACCIONES A CARGO DE LA EMMSA



7.7.1. Son acciones a cargo del titular del órgano o unidad orgánica o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:



7.7.1.1. Asignar tareas o actividades a los trabajadores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente informáticos, digitales o telefónicos.

7.7.1.2. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al trabajador.

7.7.1.3. Convocar a reuniones de trabajo y/o coordinaciones, a través de plataformas digitales.

7.7.1.4. Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el trabajador sujeto a esta modalidad.

7.7.1.5. Remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, una lista de trabajadores donde se identifique quienes:

- 
- 
- a) Realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.

- b) Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. En este escenario y a solicitud del área que lo requiera, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá efectuar la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica.
- c) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

7.8. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.8.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde se realizará la conexión hacia los servicios informáticos de la EMMSA, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 7.8.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso a sistemas o plataformas asignados por la EMMSA, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear a los hiperenlaces cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el trabajador.
- 7.8.3. No acceder a los servicios de la EMMSA en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la empresa, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

7.9. MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la EMMSA, a través del médico ocupacional, será la encargada de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas referentes a seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo I de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La inobservancia de los lineamientos por parte de los trabajadores de la EMMSA será pasible de las medias disciplinarias respectivas de acuerdo con el Reglamento Interno del Trabajo.
- 8.2 A los trabajadores que encontrándose dentro del grupo de riesgos o se encuentren dentro de los supuestos contemplados en el artículo 10.3 del Decreto Legislativo N° 1474 y Artículo 16.1 del Decreto Legislativo N° 1499 y que por a la naturaleza de la función no resulte posible realizar su trabajo bajo las modalidades de trabajo presencial, remoto o mixta, se les otorgará licencia con goce de haber con cargo a ser compensado.

- 8.4 El personal de confianza que no se encuentre dentro de los grupos de riesgo está sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio.
- 8.5 Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con las normas legales sobre la materia y lo dispuesto por la EMMSA.

 IX. **VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. **APROBACIÓN**

Mediante Resolución de Gerencia General.

 XI. **ANEXOS**






ANEXO N°01


MEDIDAS REFERENTES A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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


1 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 libres 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.


2 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.

3 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.

4 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.



5 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.
- Asegúrese que las tomas tengan polo a tierra
- 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.

6 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 N°02
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

_____ de _____ de 2021

Señor/a: _____ (Nombres y apellidos)

_____ (Puesto u ocupación)

Presente. –

De mi consideración:

Por medio del presente y en el marco normativo de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de la propagación del Coronavirus (Covid-19), se le comunica la decisión de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted desempeñará sus labores bajo la modalidad de trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme al siguiente detalle:

- **Duración:** desde el día ___/___/_____ hasta el ___/___/_____

(Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el Covid-19).

- **Funciones/tareas:** (detallar)

- **Mecanismo(s) de supervisión y reporte:** Anexo N° III de la Directiva de Trabajo Remoto aprobado mediante _____

- **Jornada de trabajo:** Tomando en cuenta el horario establecido:

TRABAJADORES

De enero a marzo:

De lunes a viernes : De 08:30 a 14:30 horas

De abril a diciembre:

De lunes a viernes : De 08:30 a 17:00 horas

Refrigerio:

De enero a diciembre : De 13:00 a 13:45 horas

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

PRACTICANTES PROFESIONALES

De enero a diciembre:

De lunes a viernes : De 08:30 a 17:00 horas

Refrigerio:

De enero a diciembre : De 13:00 a 13:45 horas

PRACTICANTES PRE PROFESIONALES

De enero a diciembre:

De lunes a viernes : De 08:30 a 15:15 horas

Refrigerio:




De enero a diciembre : De 13:00 a 13:45 horas



• **Medios informáticos necesarios para la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto:**

Se le brindará las facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones, otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.

Por lo que, se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información de la Empresa Municipal de Mercados S.A., como también a:

- 
- 
- 
- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la EMMSA.
 - A guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información Confidencial la información de propiedad de la EMMSA.
 - A no divulgar dicha Información Confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la EMMSA.
 - Cumplir con las medidas de seguridad que la EMMSA haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.

Cabe recalcar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración, ni demás condiciones

económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la trabajador/a.

Se firma por las partes, el día ____ del mes _____ de 2021.




Apellidos y Nombres del trabajador
DNI:


Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato
DNI:




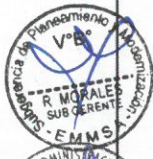
ANEXO N° 03
MATRIZ DE SEGUIMIENTO


LEYENDA

- | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|---|--------------|-------------------------------------|--------------|---|--------------|--|
| 







 | <p>A. ACTIVIDADES : Se asignará las actividades que el(la) servidor(a)/trabajador(a) desarrollará en la modalidad de trabajo seleccionada. Estas tienen que estar relacionadas a las funciones del puesto y/o al cumplimiento de las metas de la gerencia, subgerencia o área de trabajo.</p> <hr/> <p>B. PRODUCTOS / INDICADOR : Debe tener en cuenta que espera de cada actividad que se asigna. La medición de cada actividad será a través de la entrega de productos o el cumplimiento de un indicador. En todos los casos, estos deben ser detallados en la sección correspondiente. <u>Puede medirse por productos o indicadores</u></p> <hr/> <p>C. META : Se escribirá el número que se espera recibir del(de la) servidor(a)/trabajador(a) en el plazo establecido. En caso sea un producto, el número podrá ser entero y en caso sea indicador, el número podrá ser de acuerdo a la unidad de medida descrita (porcentaje, promedio, tasa de variación, etc.)</p> <hr/> <p>D. ENTREGABLE : Describe los productos entregados por el(la) servidor(a)/trabajador(a) para sustentar el cumplimiento de la actividad asignada.</p> <hr/> <p>E. FECHA DE ENTREGA : Fecha en la que se recibió el Entregable</p> <hr/> <p>F. ¿CUMPLIÓ? : Marcar [Si] o [No], según corresponda</p> <hr/> <p>G. COMENTARIOS : Describe algún comentario relevante sobre la actividad asignada o el entregable recibido</p> <hr/> <p>H. RANGOS DE RESULTADOS</p> <table border="0"> <tr> <td>De 90% a más</td> <td>: Cumplió efectivamente los productos/indicadores</td> </tr> <tr> <td>De 80% a 89%</td> <td>: Cumplió los productos/indicadores</td> </tr> <tr> <td>De 60% a 79%</td> <td>: Cumplió los productos/indicadores pero con observaciones/correcciones</td> </tr> <tr> <td>Menos de 60%</td> <td>: No cumplió los productos/indicadores</td> </tr> </table> | De 90% a más | : Cumplió efectivamente los productos/indicadores | De 80% a 89% | : Cumplió los productos/indicadores | De 60% a 79% | : Cumplió los productos/indicadores pero con observaciones/correcciones | Menos de 60% | : No cumplió los productos/indicadores |
| De 90% a más | : Cumplió efectivamente los productos/indicadores | | | | | | | | |
| De 80% a 89% | : Cumplió los productos/indicadores | | | | | | | | |
| De 60% a 79% | : Cumplió los productos/indicadores pero con observaciones/correcciones | | | | | | | | |
| Menos de 60% | : No cumplió los productos/indicadores | | | | | | | | |

INSTRUCCIONES

1. Completar la sección **Datos Generales** de la Herramienta de Gestión de Actividades.

2. Completar la sección **Asignación de Actividades** de la Herramienta de Gestión de Actividades:
A. ACTIVIDADES, B. PRODUCTO/INDICADOR y C. META

3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades, reportar las dificultades identificadas y proponer recomendaciones de subsanación según corresponda.

4. Completar la sección **Evaluación de Actividades** de la Herramienta de Gestión de Actividades:
D. ENTREGABLE, E. FECHA DE ENTREGA, F. ¿CUMPLIÓ? Y G. COMENTARIOS
Tener en cuenta que los resultados se aplicarán automáticamente con las fórmulas añadidas en el formato.

5. Reportar el cumplimiento de las actividades del(de la) servidor(a)/trabajador(a) a la instancia que corresponda.

6. Repetir las instrucciones cada vez que se evaluará las actividades que realizará el(la) servidor(a) / trabajador(a).

HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES

- I. DIRECCIÓN / OFICINA / JEFEATURA
- II. SUBDIRECCIÓN / SUBJEFEATURA
- III. EQUIPO DE TRABAJO
- IV. NOMBRE DEL(DEL) JEFE(A) SERVIDOR(A) / TRABAJADOR(A)
- V. PUESTO
- VI. RÉGIMEN CONTRACTUAL
- VII. MODALIDAD DE TRABAJO (TRABAJO REMOTO, TRABAJO PRESENCIAL, TELETRABAJO, TRABAJO EN MODALIDADES MIXTAS)
- VIII. NOMBRE DEL(DEL) JEFE(A) INMEDIATO(A) / TRABAJADOR(A) INMEDIATO(A)
- IX. PERIODICIDAD DE ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES (SEMANAL, MENSUAL, SEMESTRAL, ETC.)
- X. PERIODO DE EVALUACIÓN

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
- SERGIO SOTOMAYOR ZAPATA
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- D.L. N° 128
- TRABAJO EN MODALIDADES MIXTAS
- GONZALO ALEJANDRO TOLEDO CABALES
- MENSUAL
- OCTUBRE

XI. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Actividades asignadas	5	100%
Actividades completadas	4	80%

XII. RESULTADO MENSUAL

Cumplió los productos/indicadores

ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES			EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES				
N°	A. ACTIVIDADES	B. PRODUCTOS/INDICADOR	C. META	D. ENTREGABLE	E. FECHA DE ENTREGA	F. ¿CUMPLÓ? (Sí/No)	G. COMENTARIOS
1	Elaborar informes de la ejecución del Plan de Capacitación 2020	Cantidad de informes (quincenales) respecto a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Capacitación 2020 elaborados	2	Dos informes presentados sobre las actividades ejecutadas Informe N° 021 de fecha 14/08/2020 Informe N° 34 de fecha 30/08/2020	14/08/2020 31/08/2020	Sí	Presentó los dos informes dentro del plazo
2	Aplicar encuestas de satisfacción para cada actividad establecidas en el Plan Anual de Capacitación 2020	Cantidad de actividades con encuestas de satisfacción aplicadas en el mes	5	Reporte de las actividades ejecutadas	25/08/2020	Sí	
3	Actualizar la base de participantes de las actividades del Plan de Capacitación 2020	Base de participantes actualizada	1	Presentó la Base de participantes sin actualizar, faltan agregar las 2 últimas actividades	31/08/2020	No	Se agregó las últimas actividades hasta la primera semana del siguiente mes
4	Actualizar los carpetes individuales de cada trabajador(s) que participan en las actividades de los planes de Desarrollo de Personal de años anteriores	Porcentaje de carpetes actualizados en el mes (de acuerdo a la programación y asignación)	60%	Reporte de carpetes actualizados en el mes de acuerdo a lo asignado. Hizo el 65%	31/08/2020	Sí	Realizó más del porcentaje esperado
5	Elaborar un cronograma de distribución y participación del equipo en las actividades del Plan de Capacitación 2020 para el último trimestre del año fiscal	Cronograma de distribución y participación de actividades	1	Presentó un cronograma de actividades	28/08/2020	Sí	Elaborar un proyecto de informe para su presentación a la gerencia

