



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la universalización de la salud”

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos Humanos**

Lima, abril, 2020

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL INIACOMO **MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, en adelante, el INIA, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales.

2. ALCANCE.

El presente documento normativo es de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 – INIA, así como, en el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA. En todos ellos, es obligatorio su cumplimiento por parte de todos los servidores, del régimen laboral del Decreto legislativo N° 728 y del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS), así como, a las modalidades formativas, de acuerdo a la labor que realizan.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.4. 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, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV”.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada.”
- 3.9. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 0184-2015-INIA y sus modificatorias, que aprueban el reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.11. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.
- 3.12. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.

4. DEFINICIONES.

4.1. Trabajo remoto.

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor 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. 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.

4.2. Jefe Inmediato.

Es el director general o director del órgano, unidad orgánica, órgano desconcentrado o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

4.3. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Lugar en el que el servidor pueda realizar la prestación de servicios, 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 en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

4.4. Seguridad de la información.

Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

4.5. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1. Aplicación del trabajo remoto.

5.1.1. El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos.

Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

5.1.2. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 5.1.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

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

b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

- i. Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
 - ii. 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. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.
- 5.1.4. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, 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.
- 5.1.5. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, con copia al correo electrónico institucional de naquino@inia.gob.pe (en el caso de la sede central), o al correo electrónico institucional del responsable de Recursos Humanos en el órgano desconcentrado correspondiente.
- 5.1.6. No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del INIA. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los literales del 5.1.1 al 5.1.4 del presente, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.
- 5.1.7. Las disposiciones establecidas en el presente, también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, deberá coordinar con los Jefes Inmediatos.

5.2. Implementación del trabajo remoto

- 5.2.1. El Jefe Inmediato requerirá a la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados, que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor

Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
- c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.

Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto, se presenta en el Anexo 1 del presente.

- 5.2.2. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, con copia a los correos institucionales señalados en el numeral 5.1.5 del presente.

5.3. **Obligaciones.**

5.3.1. **Obligaciones del INIA.**

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

- a). No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b). Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c). Comunicará al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 5.2. del presente documento.
- d). Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e). Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- f). El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, o al que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

5.3.2. **Obligaciones de los servidores.**

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivización del trabajo remoto, los servidores del INIA asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a). Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el INIA, para la prestación del servicio
- b). Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el INIA, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c). Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), 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 el Jefe Inmediato e INIA, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d). Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el INIA dentro de su jornada laboral.

- e). Participar de los programas de capacitación que disponga el INIA.
- f). Informar al INIA 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.
- g). Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos

5.4. Ejecución del trabajo remoto.

- 5.4.1. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el INIA a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irrogue gastos para el INIA.
- 5.4.2. La Unidad de Informática, o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores del INIA, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, 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 INIA, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.
- 5.4.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el INIA, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Informática, impartan al respecto.
- 5.4.4. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.

5.5. Supervisión del trabajo remoto.

- 5.5.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente.
- 5.5.2. Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato 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.
- 5.5.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexo 2.

5.6. De la seguridad digital.

- 5.6.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del INIA, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 5.6.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el INIA, 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.
- 5.6.3. No acceder a los servicios del INIA en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser sabotado, o sufrir de filtraciones de información.
- 5.6.4. Comunicar a la Unidad de Informática, o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico mesadeayuda@inia.gob.pe, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24horas.

5.7. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

- 5.7.1. La unidad de Recursos Humanos del INIA, a través del/la médico ocupacional, será el/la encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo 3 del presente.

6. DISPOSICIONES FINALES.

- 6.1. Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos y definidos por la Unidad de Recursos Humanos del INIA, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 6.2. La Unidad de Informática, así como la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias para la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en el numeral 5.4, en lo que corresponda.

7. ANEXOS.

- 7.1. Anexo 1: Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto.
- 7.2. Anexo 2: Cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.
- 7.3. Anexo 3: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que el servidor deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.

ANEXO 1
MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A CADA SERVIDOR



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

MEMORANDO N° -2020-MINAGRI-INIA-XXXX

Para : Sr. xxxxxxxx
Especialista (cargo asignado)

Asunto : Autorización para realizar trabajo remoto

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha : Lugar, fecha

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra Institución empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración: desde el día / / hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le comunique.
2. Funciones/actividades asignadas:
 - A. La
 - B. La
 - C. La
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
4. En los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el INIA como medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19), que se adjunta por este medio, entre otros, se hacen precisiones respecto a:
 - A. Aplicación del trabajo remoto.
 - B. Implementación del trabajo remoto.
 - C. Obligaciones de INIA y del servidor.
 - D. Ejecución del trabajo remoto.
 - E. Supervisión del trabajo remoto.
 - F. De la seguridad digital.
 - G. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en los Lineamientos adjuntos, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al servidor.

Atentamente,

Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 229
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A UN GRUPO DE SERVIDORES



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

MEMORANDO MULTIPLE N° -2020-MINAGRI-INIA-XXXX

Para : Sr. xxxxxxxx
Especialista (cargo asignado)

Sr. yyyyyyyy
Asistente (cargo asignado)

Sr. zzzzzzzz
Auxiliar (cargo asignado)

Sr. nnnnnnn
Técnico (cargo asignado)

Asunto : Autorización para realizar trabajo remoto

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha : Lugar, fecha

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra Institución empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración: desde el día / / hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le comuniquen.
2. Las funciones, actividades y tareas que deberá realizar durante la duración del trabajo remoto, son semejantes a las que tiene asignadas previamente al trabajo remoto, salvo aquellas que se les encargue, comunicándole a su correo institucional o en la dirección que usted haya establecido.
(Una opción es que el Jefe Inmediato, adjunte el cuadro de seguimiento al trabajo grupal, tomando como referencia el Anexo 2 del presente)
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
4. En los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto en el INIA como medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19), que se adjunta por este medio, entre otros, se hacen precisiones respecto a:
 - A. Aplicación del trabajo remoto.
 - B. Implementación del trabajo remoto.
 - C. Obligaciones de INIA y del servidor.
 - D. Ejecución del trabajo remoto.
 - E. Supervisión del trabajo remoto.
 - F. De la seguridad digital.
 - G. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en los Lineamientos adjuntos, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota),

asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al servidor.

Atentamente,

**ANEXO 2
CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS**

							
CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS							
Modelo referencial							
N°	SERVIDOR	DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
	Apellidos y Nombres	Actividades	Producto	Fecha de entrega programada	Producto entregado	Fecha de entrega cumplida	Comentarios
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Elaborado por: Nombre del responsable				Aprobado por: Nombre del Jefe Inmediato			

ANEXO 3

MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO ¹

De acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos hace de conocimiento a todas las servidoras y servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. **Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).**
 - A. **Espacio físico.** Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
 - B. **Ventilación.** El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
 - C. **Iluminación.** El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
 - D. **Ruido.** Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.
2. **Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.**
 - A. **Organización del trabajo.**
 - Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
 - Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
 - B. **Prevención de Riesgos locativos.**
 - No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes,
 - Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
 - Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
 - C. **Prevención de Riesgos eléctricos.**
 - No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
 - El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
 - No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
 - Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
 - Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.
 - D. **Prevención de Riesgos Físicos.**
 - El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual.
 - Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
 - Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo

¹Todo el Anexo 3, se ha tomado de "Pautas para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales en el Contexto de la Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que Afectan la Vida de la Nación a Consecuencia del Brote del COVID-19", (2020)

E. Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.

- Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
 - La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
 - La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
 - Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
 - Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
 - Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
 - Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
 - Espalda erguida y apoyada sobre el respaldo de la silla, mirada horizontal.
- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
- El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos,
- Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez,
- La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
- El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
- Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

F. Prevención de Riesgos biológicos.

- **Higiene de manos.** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- **Higiene de ojos, nariz y boca.** Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- **Desinfección de equipo multimedia.** Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- **Uso de celulares móviles.** Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- **Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio.** Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

G. Prevención de incendios

- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.

H. Prevención caso de sismos

- Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

- A.** Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
- B.** Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

4. Recomendaciones

- A.** Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiara.
- B.** Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.
- C.** Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas
- D.** La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.

¡Seguridad y Salud en el Trabajo somos todos!!

Cómo lavarse correctamente las manos

TIEMPO ACONSEJADO: 20 SEGUNDOS

1 Mojar las manos con agua



2 Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos



3 Frotar las manos palma a palma



4 Palma derecha sobre dorso izquierdo con los dedos cruzados y viceversa



5 También palma con palma con los dedos entrelazados



6 Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta



7 Frotar circularmente el pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa



8 Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante



9 Enjuagarse bien las manos con agua



10 Secar bien las manos con una toalla de un solo uso



11 Usar un papel para cerrar el grifo y abrir la puerta del baño



12 Las manos ahora están limpias





ERGONOMÍA RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TRABAJOS CON COMPUTADORAS



PAUSAS



✓ Relaja tu vista mirando algún objeto alejado.



✓ Relaja tu cuello.



✓ Reposa tus hombros.



✓ Masajea tus manos.



✓ Realiza estiramientos.

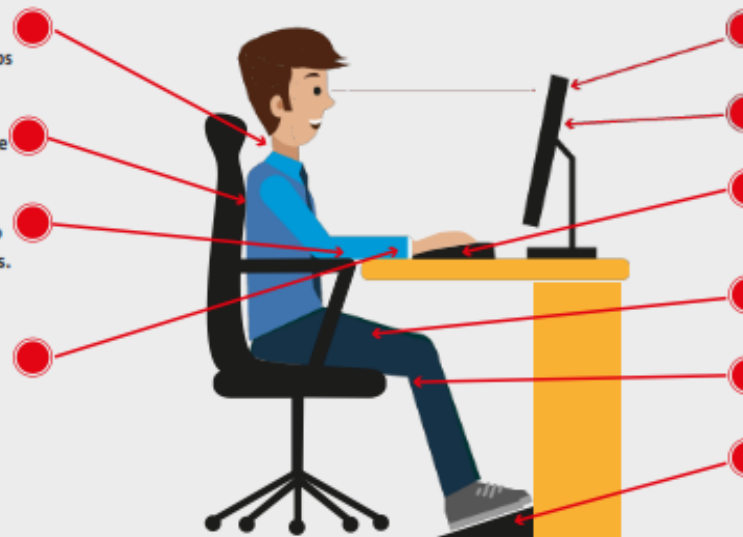
MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Cabeza y cuello en posición recta, hombros relajados.

Espalda naturalmente recta.

Antebrazo reposando sobre el apoyabrazos.

Mantener las muñecas rectas.



Borde superior del monitor al nivel de los ojos.

Pantalla centrada al rostro de la persona.

Teclado a una distancia entre 10 y 20 centímetros del borde de la mesa.

Muslos ligeramente inclinados.

Hueco popliteo no comprimido.

Usa apoyapiés.

Fuente: R.M. N° 375 -2008- TR.



Beneficios:



Reduce la fatiga laboral



Reduce los trastornos musculoesqueléticos



Reduce el estrés laboral



**LISTA DE CHEQUEO PARA GESTIONAR LOS RIESGOS LABORALES TRABAJO REMOTO
AUTOREPORTE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR(A)**

RUBRO	DESCRIPCION	si	no	n/a	Observaciones
Espacio físico	1. Dispone del espacio necesario para el lugar de trabajo				
	2. La habitación cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	5. El tomacorriente es de fácil acceso				
	6. El sistema eléctrico del equipo multimedia está en óptimas condiciones.				
Riesgos físicos	7. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
	8. No existe deslumbramiento directo ni reflejo molesto en el monitor de la computadora u otras superficies.				
	9. El lugar de trabajo se ubica de una forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial). Buena iluminación				
	10. La habitación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
Riesgos ergonómicos	11. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona.				
	12. El escritorio tiene el suficiente espacio para el desarrollo del trabajo				
	13. Los estantes del área de trabajo, de tenerlos el servidor o servidora, están fijados en las paredes.				
	14. Dispone de espacio libre por debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	15. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				
	16. El monitor está ubicado a la distancia de su brazo extendido cuando usted se encuentra sentado				
	17. el monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está a la altura de sus ojos				
Riesgos bio-lógicos	18. El área de trabajo está libre de humedad en pisos, paredes y mobiliarios				
	19. cuenta con desinfectantes, bactericidas como alcohol, gel de alcohol, jabón, lejía...				
	20. Cuenta con los servicios sanitarios adecuados. Los servicios de higiene cuentan con el agua, jabón, papel toalla, desinfectantes.				
Apellidos y nombres: servidor / servidora					
Número de DNI					
Órgano y/o Unidad orgánica					
Dirección / área de trabajo					
Firma y fecha					