
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y
OTRAS ACCIONES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) EN
EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CONONAVIRUS (COVID-19)

Elaborado por: Gerencia General

Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Asesoría Jurídica

Unidad de Recursos Humanos

Aprobado por: Gerencia General

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS ACCIONES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CONONAVIRUS (COVID-19)

I. OBJETO

Establecer lineamientos para la implementación del trabajo remoto y otras medidas administrativas en materia de gestión de recursos humanos, documental, presupuesto, tesorería y de tecnologías de la información aplicables durante el Estado de Emergencia Nacional.

II. FINALIDAD

Garantizar la continuidad de las funciones en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES durante el Estado de Emergencia Nacional.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos comprenden desde la vigencia del aislamiento social obligatorio de los servidores del SANIPES hasta su reincorporación gradual y progresiva.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores del SANIPES.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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.

- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM 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.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, 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.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, 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.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Guía de trabajo remoto para Líderes, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinada fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las actividades lo permita a través de medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, o cualquier tipo de actividad que no requiera la presencia física del servidor en el centro de labores.
- 6.2 El trabajo semipresencial, es la prestación de servicios subordinada que demanda en parte asistencia al centro de trabajo, esto es trabajo presencial, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y en parte trabajo remoto puesto que la naturaleza de las actividades lo permite.
- 6.3 Se podrá otorgar licencia con goce de haber compensable al personal no comprendido en el listado de servidores que efectúan trabajo semipresencial o remoto.

- 6.4 El trabajo remoto no resulta aplicable al personal de SANIPES confirmado con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente.
- 6.5 La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, efectuará la notificación vía correo electrónico institucional al personal bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicio – CAS, de la culminación de su contrato hasta 5 días hábiles antes de su vencimiento, de no comunicar la culminación del mismo, se entiende prorrogado automáticamente

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DURANTE LA VIGENCIA DEL AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

a) De las órganos y unidades orgánicas

- Los directores y jefes de los órganos y de las unidades orgánicas son responsables, dentro de la jornada laboral, de la supervisión del trabajo semipresencial o trabajo remoto, realizado por su personal, organizando las actividades de los servidores contra objetivos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de su unidad.
- Los directores y jefes de los órganos y de las unidades orgánicas, deben enviar a la Oficina de Recursos Humanos, mediante correo electrónico institucional, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, la información de su personal para su registro y seguimiento, bajo la siguiente estructura a continuación:

Apellidos y nombres	Puesto	Trabajo semipresencial 1/, remoto	Listado de actividades para el mes	Medios informáticos, telecomunicaciones y análogos	Días de permanencia en la sede de trabajo

1/ máximo el 30% del total de personas ubicadas en el área.

- Para la identificación de los servidores que deben realizar el trabajo semipresencial o el remoto, en cumplimiento de las normas de bioseguridad y aforo señaladas en memorando Múltiple N° 034-2020-SANIPES/GG, los directores y jefes de los órganos y de las unidades orgánicas deberán evaluar a cada servidor a través de los siguientes criterios (marcar con un aspa) bajo la siguiente estructura:

Criterios de selección	Remoto	Semipresencial 1/
a) Las actividades pueden ser desarrolladas fuera del centro de labores.		
b) Las actividades no requieren contacto presencial con los demás servidores de la entidad y usuarios internos.		

Criterios de selección	Remoto	Semipresencial 1/
c) El desarrollo de las actividades fuera del centro de trabajo no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.		
d) El seguimiento y cumplimiento de las actividades se puede realizar por medios electrónicos.		
e) La labor a realizar por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación; para lo cual el trabajador debe contar con el equipamiento tecnológico necesario para cumplir su labor.		
f) La labor del trabajador puede ser medible y supervisada en base a resultados.		
PUNTAJE TOTAL (en número)		

1/ máximo el 30% del total de personas ubicadas en el área.

Conforme a la sumatoria del mayor número de criterios marcados se determina si el servidor debe realizar trabajo semipresencial o remoto, y que se debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos por los medios establecidos para su cumplimiento; quedando a cargo de esta última la notificación al servidor.

- Para efectos de realizar el seguimiento mensual de las actividades realizadas por cada servidor durante el tiempo que dure el trabajo semipresencial o remoto, los directores y jefes de los órganos y de las unidades orgánicas utilizarán la siguiente matriz:

Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de Entrega	Producto entregado	Fecha de entrega	Calificación (deficiente, regular, conforme)

Esta información será remitida mensualmente por correo electrónico institucional dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes a la Oficina de Recursos Humanos y a la Gerencia General para su registro y seguimiento.

b) De los servidores

- Utilizarán como medio de comunicación obligatoria de trabajo remoto la cuenta de correo electrónico asignada por la institución @sanipes.gob.pe.
- Utilizarán obligatoriamente las herramientas colaborativas de la plataforma Office 365 asignada a través de su cuenta de su correo electrónico institucional para el desarrollo de sus actividades. Entre las principales herramientas a utilizar se tienen las siguientes:

- Outlook: Aplicativo web para la gestión de correos electrónicos.
 - Word, Excel, PowerPoint: Aplicativos para la gestión de archivos individuales y colaborativos de Microsoft Office.
 - Teams: Aplicativo para teleconferencia, chat y difusión de archivos electrónicos de forma grupal y colaborativa.
 - One Drive: Aplicativo para la gestión de carpetas y archivos de MS Office en línea y trabajo colaborativo.
3. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza, que resultan necesarios al servidor para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo remoto, pueden ser proporcionados por el empleador o por el/la servidor/a, por mutuo acuerdo; así, en el caso que los equipos informáticos sean proporcionados por el servidor/a no existirá contraprestación económica adicional por parte de la Entidad, conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo.
 4. Para mayor conocimiento sobre el uso de las herramientas antes descritas, la Unidad de Tecnología de la Información brindará una capacitación básica virtual introductoria a todos los servidores de la institución y publicará materiales relacionados a través de la plataforma institucional One Drive.
 5. De suscitarse interrupciones de la conectividad, el servidor deberá comunicar dicho hecho a su jefe inmediato como motivo de retraso en la jornada laboral, además, a través de los medios establecidos, debe hacer de conocimiento de la Unidad de Tecnología de la Información, la cual debe verificar si la interrupción de conectividad corresponde a los servicios que brinda SANIPES a través de su Unidad, y de confirmarse la correspondencia de su servicio, proceder con el restablecimiento de la conectividad.
 5. Ante la presencia de una enfermedad que imposibilite continuar sus actividades dentro del desarrollo de la jornada laboral remota, el servidor deberá enviar mediante correo electrónico el descanso médico respectivo a su jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos, para su evaluación y aplicación de la licencia por enfermedad, de corresponder.
 6. Si el servidor bajo la modalidad de trabajo remoto requiere excepcionalmente acercarse al centro de trabajo para recoger expedientes, materiales y/o equipos para cumplir sus actividades, deberá solicitar por correo electrónico institucional la autorización de su jefe inmediato a fin de programar su visita teniendo en cuenta la capacidad máxima de aforo de su área.

c) De la Unidad de Recursos Humanos

1. La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Tecnología de la Información por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, la lista de los servidores habilitados para trabajo remoto para la programación de la capacitación virtual en el uso de las herramientas ofimáticas del Office 365 y seguridad de la información de la entidad.

2. La Unidad de Recursos Humanos informará por correo electrónico a la Gerencia General dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, el resultado del trabajo remoto de cada unidad orgánica, realizado por sus servidores habilitados, para la evaluación de la modalidad de trabajo utilizado en el cumplimiento de las actividades programadas.

d) De la Unidad de Tecnología de la Información

1. Capacita a los jefes y directores de los órganos y unidades orgánicas sobre mecanismos de seguimiento y verificación del trabajo remoto de los servidores habilitados a través de la plataforma Office 365.
2. Verifica que los equipos y medios informáticos asignados por la institución a servidores habilitados para trabajo remoto y semipresencial cumplan con los requisitos mínimos técnicos que garanticen la conectividad permanente, la seguridad de la información, la privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y acceso a documentos privados institucionales.
3. En el caso que los equipos y medios informáticos sean proporcionados por el/la servidor/a, por mutuo acuerdo, la Unidad de Tecnología de la Información implementará un mecanismo de verificación de los requisitos mencionados en el párrafo que precede.
4. Capacita al inicio de las actividades a los servidores habilitados para trabajo remoto sobre los medios informáticos de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el trabajo remoto, así como las restricciones en el uso de tales medios, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
5. Informa a la Gerencia General respecto al uso de los recursos informáticos habilitados y que son utilizados por los servidores y responsables de las unidades orgánicas para la realización del trabajo remoto.
6. Establece un canal de comunicación permanente vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea y/o herramientas del Office 365 con los responsables de las unidades orgánicas y los servidores a fin de atender sus consultas, requerimientos o solucionar inconvenientes durante el desarrollo de la jornada laboral.

7.2 DURANTE LA REINCORPORACIÓN GRADUAL Y PROGRESIVA DEL PERSONAL

Después que el Gobierno Nacional disponga el levantamiento gradual de la emergencia sanitaria a nivel nacional declarada mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se tomarán las siguientes medidas:

a) De las Unidades Orgánicas

1. Los directores y jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, están obligados a implementar en sus áreas, bajo responsabilidad, los “Lineamientos para prevenir el contagio por COVID-19”, conforme a lo dispuesto en el Memorando Múltiple N° 035-2020-SANIPES/GG.

b) De los servidores

1. Evitarán desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y puedan realizarse mediante llamadas o videoconferencias.
2. Mantendrán una distancia interpersonal de 1.5 metros (para mantener la misma distancia que establece el numeral 2 del literal de los presentes lineamientos).
3. Evitarán el saludo con contacto físico.
4. Evitarán utilizar equipos y dispositivos de otros servidores.
5. Deberán lavarse frecuentemente con agua y jabón o con solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. El lavado debe durar como mínimo 20 segundos.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
7. Arrojar cualquier desecho personal en especial los pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras y contenedores habilitados.

c) De la Unidad de Recursos Humanos

1. Emitirá el lineamiento que permita la recuperación de las horas en que no laboraron los servidores producto de la emergencia sanitaria declarada por el gobierno.

d) De la Oficina de Administración

1. Deberá adoptar las acciones necesarias que garanticen la distribución de Equipos de Protección Personal (guantes de látex y mascarillas) y productos de higiene (jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables) que coadyuven a evitar la propagación del COVID- 19, a los colaboradores de SANIPES.
2. Deberá establecer la señalización necesaria y verificar que dentro de las instalaciones los servidores que asistan mantengan la distancia interpersonal mínima de 1.5 metros, tanto en la entrada y la salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
3. Deberá organizar el horario de la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones tanto en el transporte público como en la entrada y salida al centro de trabajo.
4. Deberá activar el protocolo sanitario correspondiente en el caso que un servidor manifieste síntomas asociados al COVID-19 en su puesto de trabajo, para protegerlo y proteger al resto de servidores presentes.
5. Deberá reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como las cerraduras de puertas, pasamanos, barandas, entre otros, así como los equipos de uso habitual de los servidores como los ordenadores.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las medidas impartidas en la presente Directiva se rigen por lo dispuesto en el Título II del Decreto de Urgencia N 026-2020 y las disposiciones que SERVIR emita sobre la materia; por lo que podrán ser adecuadas conforme la normativa que emita el Gobierno Nacional.
- 8.2 Las medidas dispuestas en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR resultan aplicables de manera supletoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final, en lo que corresponda al presente documento.
- 8.3 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos podrá establecer lineamientos complementarios sobre lo no previsto en el presente documento.