

RESOLUCIÓN N° 037-2020-INVERMET-SGP

Lima, 06 de abril de 2020.

VISTOS: El Informe N° 052-2020-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; y el Informe N° 0067-2020-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan; asimismo, dispone que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del/la trabajador/a;

Que, el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, cuyo artículo 4 señala que las personas únicamente pueden circular por las vías de uso público para la prestación y acceso a servicios y bienes esenciales;

Que, a su vez, el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM establece la prórroga del Estado de Emergencia Nacional antes indicado, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020, así como la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios considerando lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM;

Que, el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, regula la aplicación del trabajo remoto en el sector público, el mismo que se caracteriza por la prestación servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; por lo que faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en concordancia con el citado Decreto de Urgencia, mediante el "Comunicado: Pautas Generales para la implementación del Trabajo Remoto en el Sector Público", señala que el trabajo remoto en las entidades públicas se rige por lo dispuesto en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y las disposiciones que SERVIR emita sobre la materia;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas – OAF con Informe N° 052-2020-INVERMET-OAF, en el marco de sus competencias en materia de recursos humanos, solicita la aprobación proyecto denominado "Lineamientos para aplicar el trabajo remoto en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", a fin de regular las pautas de aplicación del Trabajo Remoto y de la Licencia con Goce de Haber Compensable de los/las servidores/as del INVERMET comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s 728 y 1057, así como de los/las practicantes del INVERMET del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ con Informe N° 0067-2020-INVERMET-OAJ, opina que es legalmente viable emitir la Resolución de Secretaría General Permanente que

apruebe el proyecto de lineamientos antes indicado elaborado por la OAF, el mismo que se ajusta al marco normativo vigente antes citado;

Con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias, y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú; el 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; el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM; el 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; el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD; y el Comunicado: Pautas Generales sobre el Trabajo Remoto en el sector público.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los “Lineamientos para aplicar el trabajo remoto en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas para su implementación y demás acciones que correspondan, y a los demás órganos de la Entidad para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal de Institucional del INVERMET (www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET


ALVARO DÍAZ BEDREGAL
Secretario General Permanente

**LINEAMIENTOS PARA APLICAR EL TRABAJO REMOTO EN EL FONDO
METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET**

1.- OBJETO


El presente Lineamiento tiene como objeto proporcionar información a los(as) servidores(as) y los(as) practicantes del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, en relación a la aplicación del Trabajo Remoto establecido a través del 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.

2.- FINALIDAD



Su implementación y aplicación permitirá prevenir y evitar la propagación del coronavirus (COVID19) entre los(as) servidores(as) y los(as) practicantes del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET salvaguardando su salud, así como continuar la marcha de las actividades de la entidad cumpliendo los objetivos institucionales.

3.- ALCANCE



Las disposiciones establecidas en el presente lineamiento alcanzan a los(as) servidores(as) contratados(as) a través del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los(as) practicantes bajo el marco legal de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1401.

4.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 TRABAJO REMOTO

El (la) servidor(a) y los(as) practicantes prestarán sus servicios, de forma subordinada, en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía fija, telefonía móvil, mensajería instantánea, entre otros) que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo/centro de prácticas, siempre que la naturaleza de sus respectivos servicios lo permita.

4.2 DURACIÓN

El Trabajo Remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 es aplicable durante la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, pudiendo ser ampliada de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Gobierno y publicadas en el diario oficial El Peruano.

4.3 CRITERIOS PARA DETERMINAR AL PERSONAL QUE SE ACOGERÀ AL TRABAJO REMOTO

4.3.1 El Área de Personal en coordinación con los(las) Gerentes/Jefes de cada Órgano determinarán a los(as) servidores(as) y los(as) practicantes (D.Leg 728, D.Leg 1057 y D. Leg 1401) que serán considerados(as) población de riesgo (por edad y factores clínicos), a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto, de ser el caso.

4.3.2 Luego de dicha discriminación, los(las) Gerentes/Jefes de cada Órgano deben analizar cuáles son las actividades que realizará los(as) servidores(as) a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota. Los criterios son los siguientes:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no requiere contacto presencial con los(as) demás servidores(as) de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad).
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

4.3.3 Si la naturaleza de las funciones no permite el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior por el periodo que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.

4.4 PERSONAL QUE NO SE ACOGERÀ AL TRABAJO REMOTO

4.4.1 El Trabajo Remoto no puede ser aplicado a los(las) servidores(as) confirmados(as) con el COVID-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico. En ambos casos debe acreditarse dicha condición.

4.4.2 Cumplido el descanso médico, el(la) servidor(a) puede realizar trabajo remoto de acuerdo a lo señalado en el presente Lineamiento, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

4.4.3 En el caso de personas en formación (practicantes sujetos a modalidades formativas de servicios), durante el periodo de vigencia de la emergencia sanitaria, contarán con el goce de sus subvenciones sujeta a compensación posterior de sus horas de prácticas.

4.5 OBLIGACIONES DE INVERMET EN RELACION AL PERSONAL SUJETO A TRABAJO REMOTO



4.5.1 No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorecen a los(las) servidores(as).



4.5.2 Comunicar a los(las) servidores(as), a través del correo electrónico institucional, la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para la implementación del trabajo remoto, de acuerdo al Anexo N° 1 - Formato de Adenda al Contrato de Trabajo.

El Coordinador de Personal estará a cargo de las coordinaciones al respecto, a través del correo electrónico: mdavila@invermet.gob.pe

4.5.3 Las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberán observar durante el desarrollo del trabajo remoto; incluyendo aquellas medidas que el (la) trabajador(a) debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto¹, se encuentran establecidas en la Guía para aplicación de Trabajo Remoto emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y recogidas en el Anexo N° 1 - Formato de Adenda al Contrato de Trabajo.

4.5.4 Las actividades asignadas a los(las) servidores(as) deben ser realizadas durante la jornada ordinaria de trabajo, y supervisadas por el (la) Gerente/Jefe del Órgano de acuerdo a lo indicado en el punto 4.9 del presente lineamiento.

¹ Para identificar los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto se recomienda tener en cuenta los referidos a trastornos musculo esqueléticos, fatiga visual, fatiga mental, factores psicosociales, así como los riesgos asociados a los equipos de trabajo, insumos, entorno, condiciones ergonómicas y psicosociales a las que se expone el(la) trabajador(a) mientras trabaje remotamente.

4.6 OBLIGACIONES DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) QUE PRESTAN SUS SERVICIOS POR TRABAJO REMOTO

4.6.1 Cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET para la prestación de servicios².

4.6.2 Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informadas por Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET

4.6.3 Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

4.6.4 Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por los(las) Gerentes/Jefes de Órgano dentro de su jornada laboral.

4.6.5 Informar por correo electrónico a su Gerente/Jefe de Órgano 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 con copia a jbenites@invermet.gob.pe.

4.6.6 Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.

Las obligaciones del (la) trabajador(a) y de INVERMET se consignarán según Anexo N° 1 - Formato de Adenda al Contrato de Trabajo.


4.7 EQUIPOS Y MEDIOS INFORMATICOS

4.7.1 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 INVERMET o el(la) trabajador(a) según sea el caso.


² De acuerdo a la Directiva N° 001-2015-INVERMET-SGP - Procedimiento de ejecución de copias de respaldo y protección antivirus en el INVERMET, siendo su finalidad asegurar la conservación e integridad de la información almacenada en los Sistemas y Aplicativos de INVERMET.

4.7.2 La Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Área de Informática de la Oficina de Planificación y Presupuesto, brindará todas las facilidades necesarias para el acceso de los(las) trabajadores(as) a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones, cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

4.8 COORDINACIONES DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS POR TRABAJO REMOTO Y SUS JEFES



4.8.1 Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada Gerente/Jefe de Órgano deberá definir, al menos, lo siguiente:

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

4.8.2 Los(las) Gerentes/Jefes de cada Órgano deben establecer mecanismos de supervisión y reporte de actividades del personal a su cargo durante la jornada laboral.

4.8.3 El criterio de cumplimiento por parte de los(as) trabajadores(as) debe ser observable y medible, toda vez que los(las) Gerentes/Jefes de cada Órgano reportarán sobre el particular a la Oficina de Administración y Finanzas, según Anexo 2 - Formato de Seguimiento y Control de trabajo remoto.

4.9 JORNADA DE TRABAJO EN EL TRABAJO REMOTO

4.9.1 La jornada ordinaria de trabajo aplicable para el Trabajo Remoto es el siguiente:

Rég Laboral	Días y horario
D.Leg N° 728	Lunes a Viernes / 09:30 am a 05:15 pm
D.Leg N° 1057 - CAS	Lunes a Viernes / 09:30 am a 05:30 pm

4.9.2 Cabe indicar que la hora de ingreso pactada en el Contrato de Trabajo Primigenio (CTP) y señalada en el punto anterior deben ser compensadas, de acuerdo al siguiente cuadro:



Rég Laboral	Hora según CTP Vs Hora Trabajo Remoto	Horas por compensar día	Hora por compensar semana
D.Leg N° 728	08: 30 am - 09: 30 am	1 hora	5 horas
D.Leg N° 1057 - CAS	08: 30 am - 09: 30 am	1 hora	5 horas

4.9.3 Asimismo, las horas dejadas de laborar desde el 16 de marzo del presente año³ hasta antes de la suscripción de la Adenda, según Anexo N° 1 - Formato de Adenda al Contrato de Trabajo, deben ser compensadas; salvo que los (las) Gerentes/Jefes de cada Órgano sustenten según Anexo N° 2 - Formato de Seguimiento y Control de trabajo remoto, las tareas o actividades desarrolladas del personal a su cargo.

³ Declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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, a través del cual declara por el plazo de 15 días calendario el aislamiento social obligatorio (cuarentena)

ANEXO N° 1

FORMATO DE ADENDA AL CONTRATO DE TRABAJO N° XXX-XXX-INVERMET/CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXX-XXX-INVERMET-CAS

Conste por el presente documento, un acuerdo que celebran de una parte el **Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET**, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD, con RUC N° 20164503080, con domicilio en Jr. Carabaya N° 831 Oficina 401 - 402 – Lima, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas, señor/a, identificada con Documento Nacional de Identidad N°, designada mediante Resolución de Secretaria General Permanente N°.....; y de la otra parte,, a quien en adelante se le denominará EL/LA TRABAJADOR/A, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Que, a la fecha EL/LA TRABAJADOR/A mantiene vínculo laboral con LA ENTIDAD, bajo el régimen laboral (Decreto Legislativo N° 728/Decreto Legislativo N° 1057) como contratado/nombrado desempeñando el cargo/puesto de (Analista/ Especialista/ Asesor/ Coordinador/Gerente/Jefe en la (unidad orgánica del órgano) de LA ENTIDAD.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

En el marco del Título II del 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, se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de **todos sus trabajadores** para implementar el trabajo remoto regulado por el citado Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Mediante Resolución de Secretaría General Permanente N° xxxx de fecha xxxx se aprueba los Lineamientos para aplicar el Trabajo Remoto en LA ENTIDAD, en el marco del precitado Decreto de Urgencia, con la finalidad de regular las pautas de aplicación del Trabajo Remoto y de la Licencia con Goce de Haber sujeta a compensación posterior, aplicables a los(as) servidores(as) de LA ENTIDAD contratados(as) a través del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y los(as) practicantes de LA ENTIDAD sujetos a las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 1401.

En ese contexto legal, LA ENTIDAD modifica el lugar de prestación de servicios el mismo que se realizará desde el domicilio o lugar de aislamiento de EL/LA TRABAJADOR/A, sin afectar la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones establecidos en el Contrato primigenio.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE LA ADENDA

La presente Adenda se inicia desde la fecha de su suscripción hasta que dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19, de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID19) en el territorio nacional.

CLAUSULA CUARTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

- a) El Área de Informática de la Oficina de Planificación y Presupuesto, brindará las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de los(las) servidores(as) cuando corresponda y las instrucciones para su adecuado uso. De corresponder se procederá a suscribir la Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales.
- b) El presente acuerdo, no implica en ningún caso, el pago de contraprestación económica alguna adicional a favor DEL / LA TRABAJADOR/A.
- c) EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a guardar confidencialidad de la información, seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos proporcionada por la ENTIDAD.
- d) Mientras dure el trabajo remoto, EL/LA TRABAJADOR/A deberá estar disponible para las coordinaciones con la entidad, en caso sea necesario, lo que implica, el atender llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral establecido.
- e) El control y supervisión de las labores de DEL/LA TRABAJADOR/A se realiza mediante reportes diarios dirigidos al Gerente o Jefe del órgano al que pertenezca el servidor.
- f) El horario del trabajo remoto es el siguiente:



Rég Laboral	Días y horario
D.Leg N° 728	Lunes a Viernes / 09:30 am a 05:15 pm
D.Leg N° 1057 - CAS	Lunes a Viernes / 09:30 am a 05:30 pm

- g) EL/LA TRABAJADOR/A debe compensar la hora de ingreso, de acuerdo al numeral 4.9.2 del presente lineamiento y de acuerdo a las disposiciones que emitirá la Oficina de Administración y Finanzas a través del Coordinador de Personal.
- h) EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a compensar las horas dejadas de laborar desde el 16 de marzo del presente año⁴ hasta antes de la suscripción de la presente Adenda; salvo que su Gerente/Jefe sustente las actividades o tareas desarrolladas del personal a su cargo, según Anexo N° 2 - Formato de Seguimiento y Control de trabajo remoto.
- i) EL/LA TRABAJADOR/A debe tener en cuenta las medidas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto⁵.
- j) EL/LA TRABAJADOR/A queda prohibido(a) de subrogación de funciones.

⁴ Declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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, a través del cual declara por el plazo de 15 días calendario el aislamiento social obligatorio (cuarentena).

⁵ Para identificar los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto se recomienda tener en cuenta los referidos a trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental, factores psicosociales, así como los riesgos asociados a los equipos de trabajo, insumos, entorno, condiciones ergonómicas y psicosociales a las que se expone el(la) trabajador(a) mientras trabaja remotamente.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ----- de ----- de 2020.



**Jefe(a) de la Oficina de
Administración y Finanzas
Fondo Metropolitano de Inversiones**

**El(La) Trabajador(a)
Nombre completo
DNI N° xxxxxxxxx**



ANEXO N° 2

FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRABAJO REMOTO.

REPORTE DIARIO DEL TRABAJO REMOTO

Nombres y

Apellidos:

Cargo:

Órgano o

Unidad

Orgánica:

Nro.	TAREAS	LOGRO ESPERADO	HORAS DE TRABAJO	FECHA DE ENTREGA	HORAS POR DÍA DE TRABAJO REMOTO										OBSERVACIONES SOBRE AVANCE	
					30 Marz 20	31 Marz 20	1 Abr 20	2 Abr 20	3 Abr 20	6 Abr 20	7 Abr 20	8 Abr 20	9 Abr 20	10 Abr 20		
1																
2																
3																
4																

El presente Anexo debe contener firma y sello del Gerente/Jefe de cada Órgano de INVERMET

