



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 171 - 2020-300-EPS TACNA S.A.

Tacna,

30 JUN 2020

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo N° 010-2020-TR y el Decreto de Urgencia N°026-2020;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral", el que como anexo forma parte integrante de la presente resolución; con el objetivo de implementar medidas de prevención ante el coronavirus en los centros de trabajo así como medidas sobre la organización del trabajo.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto", con el objetivo de proporcionar información relevante para que los empleadores y trabajadores del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto.

Que, mediante Informe N° 469-2020-540-RRHH-EPS TACNA S.A, emitido por la División de Recursos Humanos remite la propuesta de "Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la EPS TACNA S.A – Directiva N° 001-2020- EPS TACNA S.A.-300-540-001.

Que, mediante Informe N° 140-2020-380-OAL-EPS TACNA.S.A, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, ha efectuado un análisis de la normativa en la cual se ha efectuado la propuesta así como el contenido de la directiva y acorde a sus funciones recomendó se efectúen precisiones y/o modificaciones.

Que, mediante Informe N° 480-2020-540-RRHH-EPS TACNA S.A , la Division de Recursos Humanos ha implementado la recomendación y/o consideración en la opinión de la Oficina de Asesoría Legal, que efectuadas las modificaciones correspondientes y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.

Que, mediante Informe N° 009-2020-500-GAF-EPS TACNA.S.A, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual emite opinión favorable y deriva la Directiva N° 001-2020-EPS TACNA S.A.-300-540-001, "Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la EPS TACNA S.A., con sus anexos a la Gerencia General para la aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.



Que estando conferidas en el Estatuto de la Entidad las facultades del Gerente General y con el Vº Bº de la Gerencia de Administración y Finanzas, la División de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-EPS TACNA S.A.-300-540-001, "Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la EPS TACNA S.A."

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la División de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la difusión de la presente directiva a todos los trabajadores de la EPS TACNA, conforme a Ley.

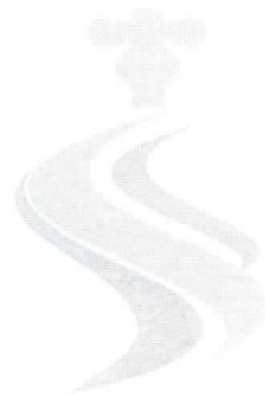
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-




Ing. JUAN A. SEMINARIO MACHUCA
GERENTE GENERAL
EPS TACNA S.A.



JASM/
Distribución: GAF
OAL
OPLA
RR.HH
ARCHIVO



DIRECTIVA N° 001-2020-EPS TACNA S.A.-300-540-001

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA EPS TACNA S.A."

I. OBJETIVO

Implementar disposiciones y facilitar las responsabilidades para el trabajo remoto en la EPS TACNA S.A., durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19), en adelante, COVID-19.

II. FINALIDAD

Establecer las condiciones necesarias para desarrollar la modalidad de Trabajo Remoto de los trabajadores de la Empresa Prestadora de Servicios EPS TACNA S.A., modalidad que es considerada de forma excepcional y temporal, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Legislativo 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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 de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto 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.

- Resolución Ministerial N°055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N°072-2020-TR, que aprueba la Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- 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"
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM "Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una 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"
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias, ampliatorias y conexas, de ser el caso.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores que se encuentren bajo el Decreto Legislativo 728, cuyos puestos de trabajo, que de acuerdo a la naturaleza de las funciones califiquen como trabajo remoto, en cuanto resulte pertinente, dentro del ámbito jurisdiccional de la EPS TACNA S.A, dando prioridad aquellos trabajadores que se encuentren considerados como factor de riesgo.

V. VIGENCIA

Se podrá aplicar los siguientes lineamientos durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional, teniendo en consideración que el plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser prorrogado por el Estado (Concordado con la Guía para la aplicación del trabajo Remoto – Resolución Ministerial 072-2020-TR).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 **COVID-19:** El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- 6.2 **Trabajo Remoto - TR:** Se caracteriza por la prestación de labores subordinadas 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 de los ambientes de la EPS TACNA S.A., siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- 6.3 **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que el/la trabajador/a puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- 6.4 **Soporte digital:** Se consideran a aquellas plataformas virtuales proporcionadas por la empresa así como las plataformas de uso global gratuitas, que permitan al trabajador desarrollar sus funciones y al empleador supervisar dichas funciones.
- 6.5 **Trabajo Mixto:** Aquella labor que de acuerdo a su naturaleza se puede desarrollar de forma remota y presencial, lo que conlleva a que el trabajador ejecute labores desde su lugar de aislamiento y a su vez se requiera la presencia física de este en determinados días, ello previamente coordinado con su Jefe Inmediato superior.

- 6.6 **Medios o mecanismos para el desarrollo de trabajo remoto:**
Para la realización del trabajo remoto se consideraran como medios a los equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos, teniendo en consideración que estos pueden ser personales o de la Entidad.

VII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A) DEL TRABAJO REMOTO

1. Se aplicara prioritariamente a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y por factores clínicos, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita.
2. El Trabajo Remoto será desarrollado dentro de la jornada laboral, pudiendo establecerse jornadas diferentes a la ordinaria de acuerdo a las necesidades y a la carga laboral de cada gerencia, división u oficina. Esta variación deberá de ser coordinada entre el jefe inmediato y el trabajador, comunicando tal decisión a la División de Recursos Humanos.
3. La esencialidad de las funciones será definida por cada jefe inmediato teniendo en consideración cuan necesario es la ejecución de dichas funciones para la operatividad del área y de la Entidad.
4. La asignación de las funciones a desarrollar de forma remota serán indicadas por cada Jefe Inmediato, teniendo en consideración la carga laboral, la esencialidad de las funciones, los criterios objetivos y la cuantificación de las actividades a desarrollar.
5. El desarrollo del Trabajo Remoto podrá ser medido y/o acreditado mediante metas cumplidas o productos entregados, esta evaluación será determinada por el Jefe Inmediato de acuerdo al desarrollo y el monitoreo de las funciones.
6. La División de Recursos Humanos, remitirá a cada trabajador las medidas de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
7. La Oficina de Tecnología de la Información, brindará el acceso a los sistemas de información de la empresa y dará soporte técnico en forma permanente a los trabajadores que lo requieran para la realización trabajo remoto, con el fin de garantizar las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

- 
- 
- 
8. La entidad brindara capacitaciones previas, en caso se efectuó la implementación de sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el trabajador.
 9. La comunicación deberá de darse en un primer plano entre el trabajador y el Jefe Inmediato, así mismo otras gerencias en línea o trabajadores de igual rango podrán estar comunicados con el trabajador que cumple funciones de forma remota, esta comunicación deberá de darse preferentemente a través del correo electrónico institucional y otros medios de comunicación (correos personales, llamada telefónica, mensajes de texto o vía whatsapp, etc.).
 10. Los trabajadores que ejecuten trabajo remoto deberán de apersonarse a la Entidad como mínimo un día a la semana, previa coordinación con su jefe inmediato.

B) DEL TRABAJO MIXTO

1. Se sujetaran a los mismos criterios establecidos en el acápite VII, en lo que resulte pertinente.
2. Para que las labores sean consideradas bajo la modalidad mixta, estas deberán de tomar en consideración que por necesidad de servicio se requiera la presencia física del trabajador dentro de la jornada laboral.
3. El jefe inmediato evaluara y coordinara con el trabajador los momentos en los cuales se lo requiera, ello se evaluara con criterios de razonabilidad y acorde a la carga laboral.
4. La supervisión y monitorio del trabajo mixto se sujetara a las mismas reglas del trabajo remoto.



C) DE LA COMUNICACION DEL TRABAJO REMOTO

Por disposición de la Gerencia General, la División de Recursos Humanos, acorde a las disposiciones emitidas por el Gobierno referente a la prevención de la transmisión del COVID-19 y acorde a los presentes lineamientos; efectuara la comunicación a aquellos trabajadores que realizaran trabajo remoto teniendo en consideración la naturaleza de sus funciones y los factores de riesgo, el mismo que utilizará el Anexo 01 para comunicar tal fin.

D) DE LAS OBLIGACIONES DENTRO DE LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

1. Dentro de las principales obligaciones del Jefe Superior Inmediato, será la de monitorear el cumplimiento del trabajo remoto y/o mixta de aquellos trabajadores que bajo su dependencia estén realizando dicha modalidad, en ese sentido deben establecer y designar lo siguiente:

- Las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
- Monitorear dentro de la jornada laboral o la jornada convenida, el cumplimiento de las labores encomendadas a los trabajadores asignados a su cargo que se encuentren aplicando el trabajo.
- Llenar de forma diaria y/o semanal (según lo crea conveniente cada jefe inmediato) el formato "Matriz de seguimiento" (Anexo 2), formato que ayudara al monitoreo del cumplimiento de metas.
- Elaborar el informe de gestión de forma mensual, en la cual se deberá detallar lo siguiente: a) Listado de las actividades encomendadas (metas) b) Identificar las actividades que el trabajador efectivamente ha realizado c) Inconvenientes u observaciones que se han presentado durante el trabajo remoto. Se deberá de adjuntar el Anexo N° 02 y los correos electrónicos y/o las conversaciones que demuestren el encargo y la realización del trabajo remoto.
- De ser el caso y acorde a las necesidades, el Jefe Inmediato podrá efectuar una variación a la jornada de trabajo convencional, debiendo comunicarlo a la División de Recursos Humanos mediante informe o cualquier medio análogo con la debida anticipación y con copia a la Gerencia General para su conocimiento.
- En aquellos casos en los cuales se proporcione documentación física al trabajador que ejecute trabajo remoto o mixto, el jefe inmediato deberá de proporcionar esta información bajo el "Formato de Entrega y Recepción de Documentos" (Anexo N° 4)

2. La División de Recursos Humanos efectuara una función de supervisión acorde a lo siguiente:

- Atender las solicitudes de los diferentes Jefes y/o Gerentes y demás trabajadores, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto o mixto.
- Coordinar con los Gerentes de línea y/o Jefes de División y oficina, en lo que respecta al ejercicio del trabajo remoto que realizan los trabajadores.
- Supervisar de forma constante al personal que ejecuta trabajo remoto así como a los jefes inmediatos de que cumplan su función de monitorio, ello a través de llamadas telefónicas efectuadas durante la jornada laboral, así también podrá utilizar otros canales tecnológicos que le permitan verificar el cumplimiento de las labores encomendadas y la permanencia dentro del horario.
- Evaluar los informes mensuales remitidos por los jefes inmediatos, para efectuar el computo de la jornada laboral y el desenvolviendo de cada trabajador.
- Evaluar las solicitudes de adelanto de vacaciones en aquellos casos en los cuales los trabajadores no puedan efectuar trabajo remoto o mixto.

3. Los trabajadores son responsables de:

- Informar diariamente mediante correo electrónico institucional u otros medios tecnológicos a su jefe inmediato el avance o la culminación de las labores encargadas.
- Corregir y absolver las observaciones que le haga su jefe inmediato, o en su defecto, el Gerente de Línea, con respecto al avance o culminación de labores encargadas.
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia en el desarrollo del trabajo remoto.
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier variación en su estado de salud que pueda afectar la continuidad del trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Cumplir con la regulación sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar la confidencialidad de la información

proporcionada por la Entidad, para la prestación de los servicios.

- Cumplir con las disposiciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Tener comunicación constante (dar respuesta a todas las llamadas o correos electrónicos) y estar a disposición con sus superiores jerárquicos y/o Gerentes en línea, con el Jefe de la División de Recursos Humanos o cualquier personal que lo requiera, teniendo como base la comunicación telefónica, la comunicación mediante correos electrónicos o cualquier medio tecnológico análogo.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la empresa, los cuales serán de forma virtual en el período de emergencia sanitaria nacional.
- Informar a su jefe inmediato mediante correo electrónico, llamada telefónica u otro medio análogo, 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.
- No subrogar las funciones y/o actividades asignadas a su cargo y responsabilidad.
- Cumplir en el plazo establecido las labores encomendadas por su superior jerárquico y de ser el caso podrá solicitar ampliación de plazo para el cumplimiento de las metas, esta solicitud deberá ser presentada mediante correo electrónico o cualquier medio análogo en un plazo no menor de un (01) día hábil a la culminación del vencimiento del plazo establecido por su superior.
- El trabajador que cuente con descanso médico debe informar a su jefe Inmediato o a la División de Recursos Humanos. Una vez concluido el periodo de descanso medico el trabajador podrá recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del TR, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.
- Ingresar de forma oportuna (acorde a lo establecido por su Jefe inmediato, Gerentes en línea o el Jefe de la Division de Recursos Humanos) a los aplicativos(herramientas

tecnológicas) que sean utilizadas para la realización de sus labores o para las acciones de monitoreo o de supervisión correspondiente.

E) DE LOS CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDEN TENER LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

La identificación de los puestos de trabajos que pueden acceder al trabajo remoto se ha efectuado siguiendo las siguientes pautas y/o parámetros:

1. Si la labor realizada por el trabajador se puede desarrollar en su domicilio o lugar de aislamiento, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.
2. Si La labor realizada por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación desarrollada o dispuesto por Informática.
3. El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el jefe inmediato superior de quien depende.
4. Si la ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.
5. El monitoreo de las actividades puede desarrollarse en base a resultados con la entrega del producto.
6. La labor realizada puede medirse y evaluarse mediante indicadores de resultados.
7. Determinar la esencialidad de las funciones

F) DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

La confidencialidad de la información debe de garantizar que la información y/o los accesos brindados por la Entidad deben de ser protegidas para que no sea divulgada a terceros ajenos a la Entidad. Dicha garantía se formalizara con el formato de "Declaración Jurada de Confidencialidad" (Anexo N° 03), declaración que debe ser obligatoriamente firmada por aquellos trabajadores que accedan al trabajo remoto.

G) DE LA PREFERENCIA AL ACCESO DE TRABAJO REMOTO

La EPS TACNA está obligada a priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.

H) DE LAS MODALIDADES DE SUPERVISION Y MONITOREO DEL TRABAJO REMOTO Y/O MIXTO

- Al inicio y término de la jornada laboral designada, el Jefe Inmediato monitoreara al personal utilizando cualquiera de las herramientas tecnológicas aplicables (Dispuesta en la presente Directiva), efectuando las coordinaciones mediante correo institucional o cualquier medio análogo.
- Durante la jornada laboral el Jefe Inmediato y el trabajador bajo la modalidad remota o mixta deberá de efectuar las coordinaciones correspondientes respecto a las acciones o metas diarias, las cuales deberán de reportarse al culminar la jornada o al inicio del día siguiente, previo acuerdo entre ambas partes.
- El trabajo remoto deberá ser monitoreado por el Jefe Inmediato como mínimo cada dos horas durante la jornada laboral.
- Los gerentes en línea deberán de coordinar con sus Jefes de División u Oficina al inicio y término de la semana, sobre las metas a cumplir y las actividades desarrolladas dentro del trabajo remoto, para canalizar el correcto desenvolvimiento de los trabajadores evitando cualquier tipo distorsiones y generar mayor estructuración en el trabajo remoto.
- Para efectuar el monitorio y supervisión de los trabajadores bajo la modalidad remota o mixta, estos deberán de contestar de forma obligatoria las llamadas telefónicas y/o correos electrónicos de forma inmediata y eficaz, el incumplimiento de dicha disposición pueda ser sujeta a la sanción correspondiente.
- Los trabajadores deberán de cumplir con el cierre de operaciones mensuales de acuerdo a los cronogramas establecidos por su jefe inmediato o por la Entidad.

I) DE LOS MEDIOS Y/O HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS A EMPLEAR

Las herramientas tecnológicas van a servir para el desarrollo del trabajo remoto o mixto así como para el monitoreo o supervisión, así mismo brindaran una mayor interacción entre el trabajador y el empleador. Se podrán considerar como herramientas tecnológicas aquellas plataformas pueden ser propias de la entidad así como aquellas de uso gratuito:

- ZOOM - Video Communications: Es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede usar para reunirse virtualmente con otros, ya sea por video o solo audio o ambos, todo mientras realiza chats en vivo.
- MEET: Es una plataforma que se usa para hacer reuniones online.
- WHATSAPP: Aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil, es una aplicación que les permite a los usuarios recibir y enviar ya sea mensajes, fotos, videos etc.
- TEAMVIEWER: Este programa, compatible con Microsoft Windows, Mac OS X, Linux, iOS y Android, permite una completa gama de opciones: control remoto, compartir escritorio o transferir archivos,, incluso acceder a otro equipo que esté ejecutando TeamViewer con un navegador web.
- AVALON: Sistema Informático Administrativo (Módulos utilizados por Contabilidad, Recursos Financieros, Logística, Recursos Humanos y Planeamiento)
- SISTRAM: Sistema de Tramite Documentario.
- SIINCO: Sistema Integrado de Información Comercial.

J) DE LA EQUIVALENCIA ENTRE EL TRABAJO REMOTO/MIXTO Y EL TRABAJO PRESENCIAL

Los puestos de trabajo establecidos en el MOF, ROF o en el CAP vigente no han sido creados y/o diseñados para ejercerlos de forma no presencial, teniendo en consideración esta naturaleza el trabajo remoto no podrá equipararse al 100% al trabajo presencial.

Todas las funciones descritas en los diferentes instrumentos de gestión no podrán ser canalizadas al 100% de forma remota debido a que metodológicamente los objetivos contemplados en el Plan Operativo Institucional – POI (instrumento de gestión que contiene la programación de actividades) se han

estructurado teniendo en consideración el desarrollo presencial de todos los trabajadores, es decir en un contexto ordinario y el trabajo remoto se está formulando en un contexto de necesidad excepcional.

Bajo estos supuestos la realización del trabajo remoto podrá ser equivalente hasta el 70% de la jornada laboral presencial, teniendo en consideración que esta equivalencia no afecta el aspecto remunerativo del trabajador. El 30% de la jornada laboral restante estará sujeta a compensación.

K) DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que se encuentren aplicando el trabajo remoto, se sujetarán a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo y demás instrumentos de gestión así como lo establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. En el caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas en la presente directiva y demás que resulten conexas están sujetas al inicio del Procedimiento Disciplinario que corresponda acorde a la normativa mencionada y otras que resulten pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ARTICULO PRIMERO: Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto o mixto, los trabajadores quedaran obligados a compensar el íntegro de las jornadas dejadas de laborar, pudiendo reducir este tiempo mediante una solicitud de adelanto de vacaciones, coordinación que se podrá efectuar con su Jefe Inmediato o a través de la División de Recursos Humanos, en cuyo caso por el tiempo que dure el descanso físico vacacional no será sujeto a compensación

ARTICULO SEGUNDO: Los Gerentes de Línea y/o Jefes Inmediatos (personal de confianza), adicionalmente al personal ubicado dentro del grupo de riesgo, podrán solicitar la ejecución del trabajo remoto para aquellos trabajadores que no posean algún factor de riesgo y a que su vez desempeñen funciones de trabajo esenciales para la operatividad de la Entidad, esta solicitud deberá de evaluar los mismos criterios establecidos

en la presente directiva acorde al Anexo N° 5 para identificar a los cargos y/o puestos de trabajo en donde puede aplicarse el trabajo remoto.

ARTÍCULO TERCERO: Respecto al personal que ha venido ejecutando trabajo remoto antes de la vigencia de la presente directiva, podrá regularizarse dicha modalidad mediante informe emitido por el Jefe Inmediato con el fin de efectuar el cómputo de las horas consideradas como jornada laboral efectiva. El informe deberá de contener como mínimo los siguientes factores:

- A) Los días en los cuales el trabajador ha ejecutado trabajo remoto y las horas efectivamente laboradas (esto podrá ser medido por la atención brindada o por metas cumplidas).
- B) El listado de funciones encomendadas.
- C) Comparación entre las funciones dispuestas por el Jefe Inmediato y las funciones cumplidas por el trabajador.
- D) Observaciones durante la ejecución del trabajo remoto y de ser el caso observaciones respecto a la entrega del trabajo realizado.
- E) Otros aspectos que crea por conveniente cada Jefe Inmediato.

Para la emisión del mencionado informe se deberá de tener en consideración lo dispuesto en el acápite J) EQUIVALENCIA ENTRE EL TRABAJO REMOTO/MIXTO Y EL TRABAJO PRESENCIAL.

ARTICULO CUARTO: Los trabajadores que proporcionen sus propios equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros) a efectos de aplicar el trabajo remoto, no serán compensados posteriormente por la empresa.

ARTICULO QUINTO: El trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos trabajadores que resulten con diagnóstico confirmado con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico.

ARTICULO SEXTO: Las solicitudes y/o formatos (Anexo N° 05) presentados por las Jefaturas o Gerencias en línea, respecto al acceso de trabajo remoto del personal subalterno, serán evaluadas por la División de Recursos Humanos (plazo de 02 días hábiles) en coordinación con el Medico ocupacional, teniendo como base la priorización del personal vulnerable por grupo edad (mayores de 65 años) o aquellos con alguna comorbidad (enfermedades), de acuerdo a lo establecido en la "Guía para la aplicación de Trabajo Remoto", emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo,

Una vez aprobada la presente directiva los Jefes de área o de división y los Gerentes en Línea deberán de presentar el formato correspondiente en el plazo de dos días hábiles.



ANEXO 01

FORMATO DE COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA EPS TACNA.S.A

____ de ____ del 2020

CARTA N° ____ - 2020-EPS-TACNA

Señor/a:

____ (Nombres y apellidos)

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), **SE LE COMUNICA LA DECISIÓN DE LA EPS TACNA S.A DE CAMBIAR EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.**

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

• **Duración:** desde el día _ / _ / _ hasta el _ / _ / _

• **Listado de Funciones/tareas:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

• **Medidas, condiciones y recomendaciones de soporte técnico e informático:**

• **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad: _____

• **Jornada laboral con horario ordinario (marque con una "X"):**

SI _____ NO _____

_____ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto o alguna otra que sea convenida),

- Jornada laboral convenida entre el jefe inmediato y el trabajador (marque con una "X"):

SI _____ NO _____

La _____ ha acordado con el trabajador _____
_____ el siguiente horario: _____
_____ (ello acorde a las necesidades del trabajo y a la carga laboral).



DURANTE DICHA JORNADA EL/LA TRABAJADOR/A REMOTO DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PARA LAS COORDINACIONES DE CARÁCTER LABORAL QUE RESULTEN NECESARIAS Y REPORTAR SU TRABAJO.

Atentamente,

Firma del Jefe de la
División de Recursos Humanos

Firma del Jefe Inmediato

[Handwritten signature]



NOTA: La Supervisión y el monitorio del trabajo remoto estará sujeto a los mecanismos estipulados en la Directiva así como a aquellos canales que vea por conveniente cada jefe inmediato.

ANEXO 02

[illegible]

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____
identificado (a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO TENER PLENA CONFIDENCIALIDAD CON LO SIGUIENTE:

- Documentación Física proporcionada por el Jefe Inmediato o el Gerente en Línea.
- Documentación Digital proporcionada por el Jefe Inmediato o el Gerente en Línea.
- Acceso y/o claves proporcionados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Cualquier información proporcionada por el Jefe Inmediato y/o Gerente en Línea

Así mismo declaro bajo juramento no proporcionar a un tercero o persona ajena a la Entidad Prestadora de Servicios EPS – TACNA, información y/o documentación que me sea asignada para el cumplimiento de mis labores.

En caso de incumplir con lo antes mencionado, me sujeto al procedimiento disciplinario correspondiente o en su defecto a las acciones legales que pueda ejecutar la Entidad.

En fe de lo cual firmo la presente.

_____ de _____ del 2020

Firma

DNI:



ANEXO 04

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

I. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA LA DOCUMENTACION:

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

CARGO:.....

II. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA DOCUMENTACION:

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

CARGO:.....

III. LISTADO DE DOCUMENTACION:

ACERVO DOCUMENTARIO (Informes, memorándums, archivo, expedientes administrativos y otros)

[illegible]

3.1. RELACIÓN CLAVES Y/O ACCESOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

.....

3.2. OBSERVACIONES:

.....

 FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA DOCUMENTACION
 DNI:

 FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACION
 DNI:

FECHA/...../.....

IV. DEVOLUCIÓN

(Consignar si toda la documentación fue devuelta o mencionar aquella que aún falta devolver y explicar los motivos)

.....

 FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA DOCUMENTACION
 DNI:

 FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACION
 DNI:

FECHA/...../.....

ANEXO 05

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS PUESTO DE TRABAJO PARA APLICAR EL TRABAJO REMOTO DENTRO DE LA EPS TACNA S.A.

I. INFORMACION GENERAL			
Nombre de la Gerencia a la que pertenece			
Nombre del área al que pertenece			
Nombre del trabajador			
Nombre del cargo			
II. FUNCIONES DEL CARGO/PUESTO DE TRABAJO		SI	NO
La labor realizada por el trabajador se puede desarrollar en su domicilio o lugar de aislamiento, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento.			
La labor realizada por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación desarrollada o dispuesto por Informática.			
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el jefe inmediato superior de quien depende.			
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.			
El monitoreo de las actividades puede desarrollarse en base a resultados con la entrega del producto.			
La labor realizada puede medirse y evaluarse mediante indicadores de resultados.			
El trabajador se encuentra dentro del grupo con factor de riesgo.			
Las funciones del trabajador son consideradas como funciones esenciales para la operatividad de la Empresa			
 Firma Gerente del Área  Firma Jefe Inmediato			