



Resolución de Gerencia General

Nº 016-2020-INACAL/GG

Lima, 20 de mayo de 2020

VISTO:

El Informe N° 004-2020-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 0064-2020-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 069-2020-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, constituye pliego presupuestal, y es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento;

Que, de acuerdo a los literales a), h) e i) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, la Gerencia General tiene como funciones dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo, aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo, así como expedir resoluciones en materia de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19;

Que, el numeral 2.1.5 del inciso 2.1 del artículo 2 del precitado Decreto Supremo dispone, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, entre ellas, que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19;



Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, calificado como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional; entre ellas, se incluyeron disposiciones referidas a la aplicación del trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del 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; señala que el mismo resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda, para cuyo efecto faculta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil a emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el sector público, conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria, se aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, el mismo que tiene por finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE se aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, en cuyo acápite 3. Modalidades de trabajo, se establece que se deberá considerar las siguientes modalidades: (i) trabajo presencial, que implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo; (ii) trabajo remoto, que es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, siendo de aplicación obligatoria al





Resolución de Gerencia General

servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; así como, a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento; y, (iii) trabajo en modalidades mixtas, que implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad; debiendo ésta priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, autoriza a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo;

Que, mediante Informe N° 004-2020-INACAL/OA la Oficina de Administración remite la propuesta de "Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19", a efecto de asegurar el funcionamiento de las actividades esenciales del INACAL de manera efectiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de los Informes N° 0064-2020-INACAL/OPP y N° 067-2020-INACAL/OAJ, respectivamente, emiten opinión favorable respecto a la aprobación de las citadas Disposiciones;

Que, en atención a lo señalado anteriormente, y considerando que las Disposiciones propuestas constituyen un documento normativo de gestión interna de carácter administrativo, corresponde emitir el acto resolutorio mediante el cual se aprueben las mismas, conforme a lo establecido en el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el 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; el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; el 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; el 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, sus ampliaciones, precisiones y modificaciones; el 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; la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”; y, la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

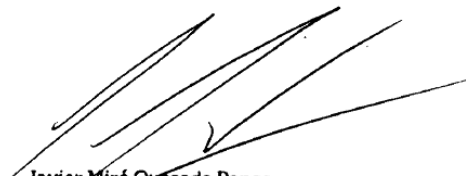
Artículo 2.- Dejar sin efecto los extremos del “Plan de Contingencia a implementarse durante la declaratoria de emergencia y aislamiento social debido al COVID-19”, cuya versión 2 fue aprobada por Resolución de Gerencia General N° 010-2020-INACAL/GG, que se opongan a las medidas contenidas en las disposiciones aprobadas por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Administración, para su implementación y difusión.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




Javier Miró Quesada Ponce
Gerente General (e)
Instituto Nacional de Calidad

“DISPOSICIONES EN EL ÁMBITO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y MIXTO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19”

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por COVID-19; a efecto de asegurar el funcionamiento de las actividades esenciales del INACAL de manera efectiva.

II. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los (las) servidores (as) del INACAL, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, sin excepción.

Estas disposiciones también se aplican a las modalidades formativas (prácticas profesionales y pre profesionales) conforme a la normatividad legal vigente.

III. BASE LEGAL

Nº	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Norma jurídica que rige la organización del Estado Peruano
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
3	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil
4	Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
6	Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula a las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
7	Decreto Legislativo N° 1505	Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
8	Decreto de Urgencia N° 026-2020	Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
9	Decreto Supremo N° 008-2020-SA	Declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del Coronavirus (COVID-19).
10	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.

11	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, sus normas modificatorias, complementarias y ampliatorias.
12	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, aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda.
13	Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y sus modificatorias
14	Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA	Aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y sus modificatorias.
15	Resolución Ministerial N° 055-2020-TR	Aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
16	Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM	Aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
17	Resolución Ministerial N° 072-2020-TR	Aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
18	Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000030 -2020-SERVIR-PE	Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El trabajo presencial es la prestación de servicios subordinada que demanda la asistencia física del (de la) servidor (a) al centro de trabajo, de acuerdo a las funciones y actividades que desarrollan en el INACAL.
- 4.2 El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del (de la) servidor (a) en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo informático, de telecomunicaciones o análogo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- 4.3 Por necesidad del servicio y previa autorización justificada del titular de cada órgano del INACAL, el (la) servidor (a) podrá ejecutar el trabajo mixto, el cual consiste en el desarrollo alternado del trabajo presencial y del trabajo remoto o de la licencia con goce de haber compensable.
- 4.4 La jornada de trabajo presencial, remoto o mixto es igual a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL – RIS INACAL, esto es, de lunes a viernes de ocho (8) horas diarias. Se podrán establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados de acuerdo con las disposiciones que apruebe la Gerencia General.

- 4.5 El trabajo remoto no resulta aplicable a los (las) servidores (as) confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la licencia por enfermedad.
- 4.6 Corresponde a la Oficina de Administración, a través de los Equipos Funcionales de Recursos Humanos, Tecnología de la Información y Abastecimiento, la implementación del presente instrumento. La Gerencia General supervisa el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento.
- 4.7 Para los efectos del presente instrumento, se entiende por Jefe Inmediato a los directores o jefes de los órganos del INACAL, quienes podrán valerse para la toma de decisiones, de la información o propuestas que presenten los responsables de los Equipos o Unidades Funcionales respectivas.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De las Obligaciones del INACAL

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al (a la) servidor(a).
- b) Informar al (a la) servidor (a) sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo presencial, remoto o mixto.
- c) Comunicar al (a la) servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- d) Implementar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo, de acuerdo con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- e) Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo con sus funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19.

5.2. De las Obligaciones del (de la) servidor (a)

- 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 empleador para la prestación de servicios.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador y que se consignen en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 2019 del INACAL.
- c) Comunicar a su Jefe Inmediato o al responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos, cualquier situación, problema o incidencia vinculada a la emergencia sanitaria que lo involucre, telefónicamente o mediante correo electrónico o mensajería instantánea.

5.3. De las obligaciones de los Jefes Inmediatos

- a) Remitir al Equipo Funcional de Recursos Humanos, la relación del personal a su cargo sujeto a trabajo presencial, trabajo remoto o trabajo mixto; así como, la asignación de funciones y actividades, teniendo en consideración los siguientes criterios:
1. Que, es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial.
 2. Que la actividad pueda o no ser realizada fuera del centro de labores.
 3. Que la actividad requiera o no contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos o con equipos o maquinarias instaladas en INACAL o en espacios de la entidad (por ejemplo, laboratorios, almacenes, etc.).
 4. Que la ejecución de la actividad no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad).
 5. Que la supervisión y el cumplimiento de la actividad pueda o no ser realizada por medios electrónicos.
 6. Que el aforo de las oficinas, laboratorios o cualquier otro espacio destinado a realizar labores por parte del personal a su cargo, no sea mayor al cincuenta por ciento (50%), en aras de garantizar el distanciamiento social no menor de un (1) metro, conforme a las disposiciones previstas por el Ministerio de Salud.
 7. Que el personal a su cargo cuente de preferencia con movilidad propia o pueda utilizar medios de transporte no masivo.
 8. Que el personal a su cargo domicilie cerca de su centro de labores.
- b) Autorizar para los (las) servidores (as) a su cargo, con conocimiento de la Gerencia General, el acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL.
- c) Reportar quincenalmente al Equipo Funcional de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas por los (las) servidores (as) a su cargo que realicen trabajo remoto o mixto. Para el citado reporte, se deberá utilizar la matriz contenida en el Anexo N° 01 del presente instrumento. Dicho reporte debe ser alcanzado a la semana siguiente de las actividades realizadas quincenalmente
- d) Informar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con copia a la Oficina de Administración y a la Gerencia General, sobre cualquier situación, problema o incidencia vinculada a la emergencia sanitaria que involucre a servidores (as) bajo su cargo o que afecte el desarrollo del trabajo.
- e) Informar el cambio de situación o modalidad de trabajo, indicando o justificando los motivos, de ser el caso, a fin de adoptar las medidas que correspondan.

5.4. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Recursos Humanos

- a) Identificar y clasificar, con cargo a la evaluación que realice el profesional de la salud (médico ocupacional) del INACAL y manteniendo la confidencialidad del caso, el grupo de riesgo de los/las servidores/as del INACAL, considerando para ello el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19” aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- b) Comunicar a los Jefes inmediatos el grupo de riesgo de las/los trabajadores/as a su cargo, para que estos asignen las modalidades de trabajo según corresponda.

- c) Aplicar a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación al centro de labores, la Ficha de sintomatología COVID-19, de carácter declarativo, prevista en los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, la cual obra como Anexo N° 02 del presente instrumento.
- d) Comunicar al (a la) servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante documento escrito o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- e) Implementar el mecanismo de registro de asistencia para el personal que durante la emergencia sanitaria desarrolle trabajo presencial o mixto, que evite la propagación del COVID-19. Entre las modalidades que podrán implementarse, se señala de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:
 - 1. Registro de asistencia en línea.
 - 2. Registro de asistencia mediante mecanismos de reconocimiento facial, tarjeta de proximidad, código QR u otro similar.
 - 3. Registro de asistencia manual (cada servidor utilizará su propio lapicero).
 - 4. Registro de asistencia a través de apoyo del personal asignado al Servicio de Seguridad y Vigilancia.
- f) Difundir material gráfico (cartillas y videos de autoayuda, información de canales telefónicos o virtuales) para la asistencia a los servidores civiles de la entidad, en el marco de la emergencia sanitaria, siguiendo las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.
- g) Difundir las medidas y acciones a tomar para la atención y funcionamiento de la entidad durante y después de la emergencia sanitaria, con especial énfasis en la sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo.
- h) Reportar, a través de la Oficina de Administración, a la Gerencia General sobre cualquier situación, problema o incidencia vinculada a la emergencia sanitaria que involucre a servidores (as) del INACAL.

5.5. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Tecnología de la Información

- a) Brindar el soporte técnico informático de manera remota al personal que se encuentre ejecutando trabajo remoto, presencial o mixto.
- b) Brindar acceso remoto a las carpetas de archivo de los equipos de cómputo, sistemas de información y cualquier otro acceso a la infraestructura de tecnología de la información del INACAL, previa autorización del Jefe Inmediato con conocimiento de la Oficina de Administración y Gerencia General.
- c) Mantener habilitados los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los (las) servidores (as) del INACAL.

5.6. De las Obligaciones del Equipo Funcional de Abastecimiento

- a) Asegurar que al interior de las sedes institucionales, se cuente con los bienes, Equipos de Protección Personal (EPP) e implementos necesarios para mantener la salubridad y la limpieza de estas, así como adoptar y ejecutar los protocolos de salubridad y/o limpieza que resulten necesarios y que se consignen en el Plan para la Vigilancia, Protección y Control de COVID 19 del INACAL.
- b) Gestionar la dotación al personal de los EPP, entre otros, de acuerdo a la clasificación del riesgo del personal que se consigne en el Plan para la Vigilancia, Protección y Control de COVID 19 del INACAL, la que se debe realizar en coordinación con el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- c) Adoptar las medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que sean adquiridos por el INACAL.

5.7. Disposiciones para el trabajo presencial

- a) La toma de la primera muestra de las pruebas serológicas para COVID-19 es obligatoria para los (las) servidores (as) que se reintegren al INACAL bajo la modalidad de trabajo presencial o mixta y que sean clasificados como personal con mediano riesgo, de acuerdo al Plan para la Vigilancia, Protección y Control de COVID 19 del INACAL.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la entidad, todos los (las) servidores (as) usan obligatoriamente sus EPP, así como se someten a la medición de la temperatura con instrumentos infrarrojos sin contacto, limpieza y desinfección de calzado y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos, los que serán provistas por el INACAL. La toma de temperatura también se realizará al finalizar la jornada laboral.
- c) Durante el desarrollo de las labores presenciales, los (las) servidores (as) usarán de manera permanente las mascarillas que serán asignadas según el nivel de riesgo al que se exponen de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desempeñen.
- d) El aforo de las oficinas, laboratorios o cualquier otro espacio destinado a realizar labores por parte del personal, no será mayor al cincuenta por ciento (50%), en aras de garantizar el distanciamiento social no menor de un (1) metro.
- e) En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, debiendo registrarse a los asistentes a las mismas.
- f) Se restringe la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, éstos se realizarán de manera virtual haciendo de diversas plataformas virtuales, siempre que se salvaguarde el uso y seguridad de la información.
- g) El incremento de personal que realice trabajo presencial se realizará de forma gradual y progresiva, considerando las disposiciones sanitarias que dicten las autoridades respectivas.

- h) Se cuenta con dos horarios de trabajo presencial por grupos de trabajo, de 07:00 a 13:00 o de 08:00 a 14:00 horas (6 horas) debiendo completar la jornada con 2 horas de trabajo remoto, asimismo, se considerará 1 hora de tolerancia, la misma que será compensada el mismo día, de corresponder, mediante trabajo remoto. Excepcionalmente, a pedido del (de la) servidor y con autorización del Jefe Inmediato, o por razones de necesidad del servicio, se podrán establecer horarios de trabajo presencial menores o distintos, debiendo completarse las horas restantes a través del trabajo remoto.
- i) El registro de asistencia se efectúa a través de cualquiera de las modalidades de registro que implemente el Equipo Funcional de Recursos Humanos, de conformidad con lo previsto en el literal e) del numeral 5.4 del presente instrumento.
- j) La compensación laboral por parte de los (las) servidores (as) que gozaron de Licencia con Goce de Haber Compensable, se realizará una vez culminada la Emergencia Sanitaria de manera presencial, de lunes a viernes (mínimo 1 hora) y los días sábados (mínimo 4 horas y máximo 8 horas), o con cargo a las vacaciones obtenidas por los/las servidores/as pendientes de goce o adelanto de vacaciones previa solicitud del (de la) servidor(a). La autorización en ambos casos se otorga por el Jefe Inmediato.

5.8. Disposiciones para el trabajo remoto

- a) El horario del trabajo remoto es el mismo que se encuentra previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL – RIS INACAL, esto es, de 08:30 a 17:30 horas (8 horas incluido 1 hora de refrigerio). Este horario podrá ser flexible en función a las labores a realizar, pero siempre sumando 8 horas diarias de trabajo, para lo cual el trabajador deberá contar con la aprobación expresa de su jefe inmediato.
- b) El (la) servidor (a) que presta sus servicios bajo la modalidad de trabajo remoto estará disponible y desarrollando actividades durante la jornada y horario de trabajo respectivo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias. En caso el (la) servidor (a) no atienda hasta en dos oportunidades, los llamados o comunicaciones que se le remitan, se tendrá por no laborado ese día y se considerará ese día como Licencia con Goce de Haber Compensable; salvo justificación del (de la) servidor (a) que remita en el mismo día a su jefe inmediato.
- c) La supervisión del personal sujeto a trabajo remoto es responsabilidad del Jefe Inmediato, quien la efectúa a través de las herramientas de comunicación electrónica o digital disponibles.
- d) Si el (la) servidor (a) sujeto al trabajo remoto requiere excepcionalmente acercarse al centro de trabajo para recoger materiales y/o equipos para cumplir sus actividades, deberá solicitar por correo electrónico institucional la autorización de su jefe inmediato, quien coordinará con el jefe de la Oficina de Administración y/o el responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, a fin de programar su visita teniendo en cuenta la capacidad máxima de aforo de su área.
- e) Los (las) servidores (as) podrán solicitar en calidad de préstamo equipos informáticos para el desempeño de su trabajo remoto, de corresponder, previa solicitud ante su jefe inmediato y con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración. La asignación y devolución de los equipos se realiza previa firma de los formatos de asignación y guías de desplazamiento elaboradas por el Equipo Funcional de Abastecimiento y previa verificación de parte del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información. El (la) servidor (a) es responsable del cuidado del equipo asignado en calidad de préstamo, siendo responsable de los daños, pérdida, robo o hurto



Título: “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

que puedan presentarte; de presentarse cualquier eventualidad que genere algún perjuicio al equipo, deberá informarlo al Equipo Funcional de Abastecimiento con copia al Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y su Jefe Inmediato.

5.9. Disposiciones para el trabajo mixto

El trabajo mixto se efectúa sobre la base de las disposiciones aplicables, en cada caso, previstas en los numerales 6.7 y 6.8 del presente instrumento.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La Gerencia General, a propuesta de la Oficina de Administración y Equipo Funcional de Recursos Humanos, podrá establecer lineamientos complementarios para la mejor aplicación del presente instrumento.
- 6.2 Las medidas dispuestas en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR resultan aplicables de manera supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en su Segunda Disposición Complementaria Final, en lo que corresponda al presente documento.
- 6.3 Lo no regulado en el presente instrumento se resolverá conforme a las disposiciones previstas en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR/PE.

VII. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este instrumento tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Reporte de cumplimiento de actividades
- Anexo N° 02: Ficha de sintomatología COVID-19



Título: “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

ANEXO N° 01

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

N°	Unidad Orgánica	Nombre del Jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Actividades realizadas	Cumplimiento de actividades (*)	Comentarios
1			Carlos Mannucci	Coordinador Legal	1. 2. ..	Si cumple	
2	Ejemplo: Oficina de Asesoría Legal	Ejemplo: Juan Pérez Beltrán	Federico Rosas	Especialista Legal	1. 2. ..	Cumple parcial	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes
3							
4							
5							

(*) De acuerdo a sus funciones, deberá indicar cuál de las siguientes opciones se ajusta a la evaluación efectuada: Si cumple/ Cumple parcial/ No cumple.



Título: “Disposiciones en el ámbito laboral para la implementación del trabajo presencial, remoto y mixto en el Instituto Nacional de Calidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”

ANEXO N° 02

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública:

RUC:

Apellidos y nombres

Área de trabajo

DNI

Dirección

Número (celular)

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):

SI NO

SI	NO

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma