



Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19

¿Qué es el trabajo remoto?

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

¿Cuáles son las obligaciones de las entidades públicas?

- Respetar 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.
- Comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

¿Cuáles son las obligaciones de los servidores/as civiles?

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Elementos clave para implementar el trabajo remoto

- 1. Definir las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto**



Cada responsable de Órgano y/o Unidad Orgánica debe analizar cuáles son las actividades que realizan los/as servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota.

Los criterios que se deben evaluar 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, en caso tenga).
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

La Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, en coordinación con las áreas usuarias, debe identificar y priorizar a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

El grupo de riesgo está establecido en el documento técnico denominado “Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada”, aprobado por Resolución Ministerial Nº 084-2020-MINSA y sus modificatorias. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.

2. Establecer los requisitos tecnológicos

Para que una persona pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo corporativo y/o personal
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces.

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 la entidad o el/la servidor/a según sea el caso. Asimismo, la entidad debe brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor 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.



La entidad debe adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.

3. Precisar los canales de comunicación

Se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada jefe/a 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, vídeollamada, 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. Establecer los criterios de cumplimiento

Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto debieran ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible.

Se recomienda contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecidos para ello.

A continuación, se presenta, de manera referencial, un ejemplo de una Matriz de Seguimiento de actividades:

Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
<i>Diseño y redacción de instrumento técnico</i>	<i>1 instrumento</i>	<i>27-mar</i>	<i>1 instrumento</i>	<i>27-mar</i>	<i>El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa</i>
<i>Respuesta a consultas de la ciudadanía (email)</i>	<i>20 consultas respondidas</i>	<i>28-mar</i>	<i>15 consultas respondidas</i>	<i>30-mar</i>	<i>No fueron atendidas todas las consultas programadas</i>
<i>Brindar asistencia técnica a organismos desconcentrados</i>	<i>5 asistencias técnicas</i>	<i>30-mar</i>	<i>7 asistencias técnicas</i>	<i>30-mar</i>	