



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL  
TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON  
GOCE DE HABER SUJETA A  
COMPENSACION HORARIA EN LA E.P.S.  
SEDAM HUANCAYO S.A.**

**Huancayo, septiembre de 2021.**



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 33 -2021-EPS SEDAM HYO.S.A./PD**

**Huancayo, 13 de setiembre del 2021**

REGISTRO  
N° Reg. 2021  
29 SEP 2021  
hora: 8:30 Folios: 15

**VISTO:**

La Carta N°370-2021-EPS-SEDAM HUANCAYO SA/GG de fecha 05.08.2021 que remite el proyecto de "Directiva para la gestión del trabajo remoto y licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. por emergencia sanitaria"

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida., se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Carta N°370-2021-EPS-SEDAM HUANCAYO SA/GG de fecha 05.08.2021 que remite el proyecto de "Directiva para la gestión del trabajo remoto y licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. por emergencia sanitaria". La misma que cuenta con las visaciones de la Gerencia de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Jefatura de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Legal.

Que, el objetivo de la Directiva es "establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en las unidades orgánicas de la EPS SEDAM Huancayo S.A., en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la integridad y salud de los/as servidores/as y de la continuidad operativa de la entidad". Que, el proyecto de Directiva, cuenta con los informes técnico de factibilidad por parte de las áreas pertinentes, y la conformidad de la Oficina de Asesoría Legal.

Que, en Sesión de Directorio N°038 de fecha 02.09.2021, y Estando a las facultades conferidas por la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo N°1280 "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", y el Reglamento Interno de Trabajo Artículo 145 y siguientes.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA".

**ARTICULO SEGUNDO.- Encargar** a la Gerencia General, a través de las Áreas correspondientes, la ejecución y cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad, a efecto de evitar que ningún perjuicio a la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.**

**Dr. V. Santiago Navarro R.**  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

CRPS/raee.-



## DIRECTIVA

GAF-A.RR.HH.Y  
RR.II.

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA

Versión: 01

Página: 1 de 17

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en las unidades orgánicas de la EPS SEDAM Huancayo S.A., en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la integridad y salud de los/as servidores/as y de la continuidad operativa de la entidad.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- 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, y sus prórrogas.
- Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 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, y prórrogas.
- 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.
- 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, y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueban el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Código de Ética de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D.No013-



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:2 de 17

2019-EPS SHSA/PD.

- Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D.No021-2014-EPS SHSA/PD.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los/las funcionarios/as y servidores/as bajo cualquier modalidad laboral que se desempeñen en cualquiera de las unidades orgánicas de la EPS SEDAM Huancayo S.A., independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

### IV. RESPONSABILIDADES

4.1. El personal en general (funcionarios, empleados y obreros) de la EPS SEDAM Huancayo S.A., son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Priorizando la salud física, mental y emocional del personal en general.

- Otorgando las facilidades del caso al personal en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído el COVID-19.
- Proporcionando las medidas de seguridad y salud en el centro de labores que permitan salvaguardar el bienestar de todo el personal.
- Asignando las funciones y/o tareas que realizará el personal durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.

4.2. La Oficina de Informática y Computación (OIC), es responsable de brindar el soporte técnico a los/as servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.

4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, y el Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, son responsables de velar por la correcta utilización de las presentes disposiciones, y de su difusión a todos/as los/las servidores/as.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Obligaciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

5.1.1. Los Gerentes, Jefes de Oficina, y Jefes de Area de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., tienen las siguientes obligaciones:

- Proponer bajo qué modalidad (remoto o mixta) desarrollará labores el personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, teniendo en consideración la salud del servidor, y el interés institucional ,empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.
- Especificar los criterios de cumplimiento de acuerdo a la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado.
- Remitir al Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales una relación de servidores/as donde se identifique quienes realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:3 de 17

- Explicar al detalle las tareas y actividades que cada servidor/a a su cargo debe cumplir, así como los documentos que debe entregar.
- Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
- Comunicar al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, cualquier modificación que se efectúe respecto a la modalidad de prestación del servicio de los/las servidores a su cargo.
- Comunicar y justificar la necesidad que algún/a servidor/a a su cargo ingrese a las instalaciones de la empresa cuando se encuentra bajo modalidad de trabajo remoto o mixto.
- Respetar la condición del/los servidores/as que se encuentren considerados en grupo de riesgo.
- Realizar visitas inopinadas al domicilio del trabajador para verificar el desarrollo del trabajo encomendado.

**5.1.2. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, tiene las siguientes obligaciones:**

- Identificar a los/las servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo.
- Determinar bajo que modalidad (remoto, mixta y/o presencial) desarrollará labores considerando la salud del trabajador e interés institucional, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva, en orden al interés institucional.
- Solicitar a las Jefaturas de las diversas Unidades Orgánicas de la empresa, la identificación de los servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- Orientar al/la servidor/a a fin de que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral, en equilibrio con la vida personal.
- Identificar al personal que se encuentra bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- 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 (movilidad y asignación alimenticia) o cuando éstas favorezcan al/la servidor/a.
- Comunicar mediante carta simple o notarial al servidor/a, a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios y el horario de trabajo con el fin de implementar el trabajo remoto, dejando constancia de la recepción de la comunicación.
- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o inquietudes formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as respecto a lo concerniente al trabajo remoto.
- Identificar al personal que opta por otros mecanismos compensatorios.
- Consolidar la información detallada en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, que es remitida por cada uno de los/las responsables de las dependencias.
- Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Realizar visitas inopinadas al domicilio del trabajador para verificar el desarrollo del trabajo encomendado, además del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:4 de 17

**5.1.3. La Oficina de Informática y Computación, tiene las siguientes obligaciones:**

- Brindar todas las facilidades necesarias (hardware y software) para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
- Brindar la capacitación y/o entrenamiento en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el/la servidor/a, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- Brindar todas las facilidades a las Jefaturas para que el criterio del cumplimiento del trabajo remoto de los servidores(as) sea observable, medible y demostrable.
- Verificar el uso de equipos (computadoras de escritorio y portátiles) a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas y redistribuirlas de ser necesario a fin de proveer a los servidores que realizarán trabajo remoto.

**5.2. Obligaciones de los/as servidor/as**

Los/las servidores/as a quienes se varía el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento, y en el marco de la efectividad del trabajo remoto, se obligan a lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y sociales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en las fechas y los horarios establecidos dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación y/o entrenamiento que disponga la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- Informar de manera inmediata a su Jefatura y a la Oficina de Informática y Computación, 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 .
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.
- Estar a disposición durante las visitas inopinadas que realice el personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:5 de 17

**5.3. De la mecánica operativa y criterios para la determinación del trabajo remoto**

5.3.1. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales en base al Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID 19, evalúa que servidores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo, y procede a comunicar a las Jefaturas inmediatas la relación del personal a su cargo que no pueden laborar físicamente dentro de las instalaciones de la empresa.

5.3.2. Los criterios que deben tener en cuenta las Jefaturas para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- a) Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- b) Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la entidad y/o usuarios/as externos/as.
- c) Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la empresa.
- d) Si el seguimiento o el cumplimiento de las actividades se pueden realizar por medios informáticos.
- e) Si el seguimiento o cumplimiento de las actividades se pueden realizar mediante visitas inopinadas y/o programadas.

**5.4. Comunicación de los/as servidores/as sujetos a trabajo remoto:**

Las coordinaciones que surjan como consecuencia del trabajo remoto deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita, debiendo cada Jefatura optar por cualquiera de los mecanismos de comunicación siguientes que permitan dejar constancia:

- a) 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).
- b) Medio de comunicación a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: mensajería instantánea).
- c) Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

**5.5. Del equipamiento y servicios electrónicos**

5.5.1. Para la realización del trabajo remoto y dependiendo de las actividades que determinen los responsables de las dependencias, los/as servidores/as requerirán de:

<b>Conectividad</b>	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según corresponda.
<b>Equipos</b>	Computadora de escritorio o portátil.
<b>Correo Electrónico</b>	Correo institucional (obligatorio)
<b>Aplicaciones</b>	Herramientas de Ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
<b>Soporte Remoto</b>	Brindado por Oficina de Informática y Computación



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:6 de 17

5.5.2. Los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía fija o móvil u otros), o de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para la prestación de servicio, pueden ser proporcionados por la EPS SEDAM Huancayo S.A. o el/a servidor/a dependiendo de las actividades que desarrolle, gestión que se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y Área de Contabilidad General a través de Patrimonio.

5.5.3. La EPS SEDAM HUANCAYO S.A. brinda las facilidades necesarias para el acceso al Sistema de Gestión Documental, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución, necesarias para su adecuada utilización y desarrollo de las actividades asignadas, observándose las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

#### 5.6. De la supervisión del trabajo remoto

Cada Jefatura realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto, mediante visitas inopinadas y/o programadas, determinando para el efecto la oportunidad y canales de comunicación correspondientes, los cuales deben encontrarse dentro de la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1. De la jornada laboral del trabajo remoto

6.1.1. La jornada laboral que se aplica a el/la servidor/a es la jornada pactada con la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.

6.1.2. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los/as funcionarios/as o personal de dirección y/o aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada, y los que prestan servicios intermitentes.

6.1.3. De forma excepcional se podrá requerir el desarrollo de actividades de tipo presencial, para lo cual se podrán establecer horarios flexibles. Dichas actividades deberán efectuarse conforme a la jornada habitual de trabajo, debiendo priorizarse el trabajo remoto.

6.1.4. El/la servidor/a debe estar disponible durante el horario de trabajo remoto y debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos, directivos o funcionarios de la entidad, a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, Zoom, Google Meet, entre otros, así como correo electrónico o plataformas de comunicación propios de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. además de visitas inopinadas y/o programadas.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página: 7 de 17

## 6.2 De los/as servidores/as en grupos de riesgo

6.2.1 Los/las servidores/as que hayan sido considerados y/o identificados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos u otros, son priorizados para realizar trabajo remoto.

6.2.2 En caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a una persona que pertenece al grupo de riesgo, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, correspondiendo al Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales determinar la forma de dicha compensación en función a la normatividad vigente.

## 6.3 De las facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19

6.3.1 Los/a servidores/as que se encuentran a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, conforme la regulación de la materia, pudiendo ser concurrentes sujetándose a previo acuerdo:

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

6.3.2 El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores/as.

6.3.3 El otorgamiento de las facilidades señaladas no es aplicable a quienes se encuentran gozando de licencia con goce de haber o vacaciones, u otro tipo de suspensión del contrato de trabajo.

6.3.4 Los/as servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico de COVID-19, comunican al Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales dentro de las cuarenta y ocho horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es laboral/es, adjuntando la constancia o certificado médico suscritos por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo o el grupo de riesgo en el que se encuentre su familiar directo, cuyo uso cuenta con la autorización del/de la titular de los datos personales, y las razones que justifican su pedido para ejercer alguna/s de las facilidades laborales reguladas en el numeral 6.3.1 de la presente directiva.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:8 de 17

6.3.5 En ambos supuestos, el/la servidor/a adjunta la declaración jurada en la que se declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

#### 6.4 Del trabajo remoto en casos de servidores/as diagnosticados/as con el COVID- 19 o de personas con descanso médico

6.4.3 El trabajo remoto no aplica a los/las servidores/as confirmados/as con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico, correspondiendo dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso concreto.

6.4.4 Cumplido el descanso médico establecido, el/la servidor/a podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad se mantenga vigente en la entidad y bajo vigilancia médica.

#### 6.5 De la variación excepcional de funciones

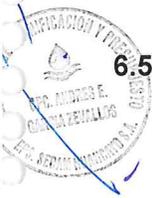
La EPS SEDAM HUANCAYO S.A., en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, conforme a la normatividad vigente, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto, la cual será requerida por las Jefaturas y será comunicada al Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, sujetándose a lo siguiente:

- a) Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- b) Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad , siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- c) Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad , siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

#### 6.6 De la licencia con goce de haber sujeta a compensación

En el caso de los/as servidores/as de la institución que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual se encuentra sujeta a la compensación de horas posterior, la cual se aplica conforme a los siguientes supuestos:

- a) Cuando la naturaleza de las labores del/la servidor/a no sea compatible con el



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página:9 de 17

trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.

- b) Cuando el/la servidor/a se encuentre inmerso en alguno de los supuestos de grupo de riesgo y siempre que la naturaleza de sus funciones no lo permita.

## 6.7 De la compensación de horas en los casos de licencia con goce de remuneraciones

6.7.1 En aquellos casos en los que no resulte posible aplicar el trabajo remoto, ni tampoco resulte factible la realización de trabajo presencial o mixto, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. podría otorgar a los/as servidores/as licencia con goce de haber con cargo a compensar posteriormente por las horas dejadas de laborar, incluyendo a los que se encuentran dentro del grupo de riesgo COVID-19.

6.7.2 Los/as servidores/as que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia sanitaria o cuando por disposición del Gobierno se habilite la reanudación de actividades.

6.7.3 Los servidores/as que no deseen realizar la compensación posterior o acceder a la licencia con goce de haber, tienen expedito su derecho de requerir licencia sin goce de haber, en tanto mantengan vínculo laboral con la entidad.

## 6.8 De la exoneración e imposibilidad de compensación horaria

6.8.1 En circunstancias en que el/la servidor/a sea desvinculado de la entidad, sin que haya podido efectuar la compensación de horas debido a factores ajenos a su voluntad conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral, tales como el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros; con excepción de la no renovación de contrato, se exonerará la compensación de horas y no se considerará para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas.

6.8.2 De no configurarse las causales mencionadas en el párrafo precedente, y se produzca la desvinculación con la institución, sea esta por la no renovación de contrato, la renuncia por parte de el/la servidor/a o la desvinculación de el/la servidor/a por aplicación de sanciones administrativas o judiciales, antes de cumplir con la compensación de horas, o existieran horas restantes pendientes de compensación, dicho/a servidor/a debe cumplir con la compensación de las horas restantes para tal efecto se dará el tratamiento de acuerdo a la legislación laboral.

6.8.3 En circunstancias en que se advierta que el/la servidor/a no pueda o no logre compensar las horas en virtud de la licencia con goce otorgada, por el motivo de extinción del vínculo; tal situación se considerará como días no laborados por el/la servidor/a para todo efecto legal, generando el descuento respectivo en los ingresos: remuneración y/o beneficios producto del cese del servidor, según corresponda, de conformidad con la normatividad de la materia.

6.8.4 El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales es la responsable de llevar el control de todos/as aquellos/as servidores/as cuyo vínculo laboral hubiera culminado antes de cumplir con la compensación de horas como



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página: 10 de 17

consecuencia de renuncia, no renovación de contrato o la aplicación de una sanción administrativa o judicial, consignando las horas pendientes de compensar.

6.8.5 De configurarse un pago indebido producto de la no compensación de la licencia con goce, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales evaluará los mecanismos pertinentes a fin de que los/as ex servidores/as devuelvan el dinero entregado.

## 6.9 Del Incumplimiento de obligaciones

6.9.1 El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., y normas laborales vigentes.

6.9.2 La suspensión como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

6.9.3 Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados de éste, el jefe inmediato deberá registrar las actividades asignadas a través del Anexo N° 03 "Verificación de Cumplimiento de las Actividades Desarrollada en las Modalidades de Trabajo Remoto y Trabajo Mixto", el mismo que deberá ser elevado al titular de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

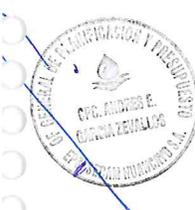
6.9.4 El reporte mensual de los/as servidores/as que desarrollaron actividades según modalidad de trabajo de acuerdo con los Anexos N° 02 y 03, deberán ser autorizados por el Gerente General, las mismas que deberán ser remitidas hasta el quinto día hábil del mes siguiente al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales hace de conocimiento a todos/as los/as servidores/as sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

7.2. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales deben comunicar periódicamente a los/as servidores/as considerados para realizar trabajo remoto lo siguientes riesgos:

- a) Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
- b) Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
- c) Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo.
- d) Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
- e) Riesgos mecánicos: (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.

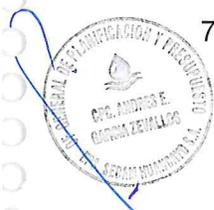


	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página: 11 de 17

- 7.3. Las actividades que se hayan realizado durante el Estado de Emergencia Sanitaria hasta antes de la aprobación de la presente directiva podrán ser regularizadas, previo sustento del/los responsables/s, para efectos de la compensación correspondiente y dentro de las disposiciones dictadas a través de las normas vigentes.
- 7.4. En el caso de modalidad de trabajo mixto, los/las servidores/as estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.
- 7.5. En el caso de las personas en grupos de riegos para contraer el COVID-19, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto; sin embargo, en caso que deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en actividades autorizadas, se sujetarán a la regulación de la materia, además de llenar la Declaración Jurada establecida por ley (Art.8.3 del D.S.No083-2020-PCM)
- 7.6. La Oficina de Computación e Informática es la responsable de desarrollar un módulo de trabajo remoto, permitiendo que el Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales tenga data actualizada de las diferentes modalidades de trabajo y actividades realizadas por los/as servidores/as de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., empleando la información de los rubros de los Anexos N° 02 y N° 03, así como otras adicionales que puedan surgir.
- 7.7. La ejecución de actividades a través de trabajo remoto, debidamente reportadas por los servidores (as) responsables, se encuentra sujeta a los mecanismos de fiscalización posterior a cargo de los funcionarios respectivos, debiéndose exhibir las justificaciones que hubiera lugar cuando sea requerido.
- 7.8. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con el Area de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, además del soporte legal de la Oficina General de Asesoría Legal, comprendiendo los antecedentes, circunstancias y otros aspectos establecidos en el marco normativo vigente.
- 7.9. Los casos de incumplimiento de la presente directiva serán sancionados de acuerdo al RIT, Código de Etica y normas laborales vigentes.

## VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Glosario de términos.
- **Anexo N° 02:** Formato: Relación de Servidores que Desarrollaron Actividades según Modalidad de Trabajo en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria.
- **Anexo N° 03:** Formato: Verificación de Cumplimiento de las Actividades Desarrollada en las Modalidades de Trabajo Remoto y Trabajo Mixto.
- **Anexo N° 04:** Modelo de comunicación de cambio de modalidad.
- **Anexo N° 05:** Infografía: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del trabajo remoto.



	<b>DIRECTIVA</b>	GAF-A.RR.HH.Y RR.II.
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA</b>	Versión: 01
		Página: 12 de 17

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 gotas o particular acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- **DOMICILIO:** Lugar de residencia habitual del/a servidor/a.
- **LUGAR DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:** Lugar en el que se encuentre el/la servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la COVID-19.
- **TRABAJO REMOTO:** Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a servidor/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario que se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

En caso de que la naturaleza de las funciones no permita la ejecución de las mismas a través del trabajo remoto, se deberá otorgar obligatoriamente (de acuerdo a las normativas laborales vigentes) una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

- **TRABAJO MIXTO:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- **GRUPO DE RIESGO:** hace alusión a servidores/as que se encuentren dentro de los siguientes factores:
  - Edad mayor de 65 años.
  - Hipertensión arterial no controlada.
  - Enfermedades cardiovasculares graves.
  - Cáncer.
  - Diabetes mellitus.
  - Asma moderada o grave.
  - Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
  - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
  - Obesidad con IMC de 40 a más.





DIRECTIVA

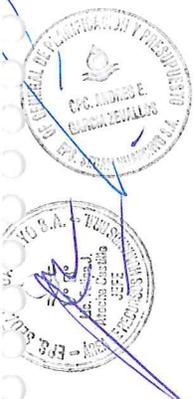
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. POR EMERGENCIA SANITARIA

GAF-A.RR.HH.Y RR.II.

Versión: 01

Página: 13 de 17

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.
- **MEDIO O MECANISMO PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.



ANEXO N° 02

FORMATO: RELACIÓN DE SERVIDORES QUE DESARROLLARON ACTIVIDADES SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REGIMEN LABORAL	FECHA DE INGRESO	MODALIDAD DE TRABAJO	DETALLE (En caso de modalidad mixta)	PERIODO DEL TIPO DE TRABAJO	MEDIO POR EL CUAL SE LE COMUNICÓ EL TIPO DE TRABAJO	SEXO	FECHA DE NAC.	EDAD	ES CONSIDERADO GRUPO DE RIESGO edad y/o factores clínicos	DIAGNÓSTICO DEL GRUPO DE RIESGO	CESADO	FECHA DE CESE	OBS.
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Firma y sello del Jefe Inmediato

Firma y Sello del Jefe del Área de RR.HH y RR.

Firma y sello del Gerente General



## ANEXO N° 03

### FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADA EN LAS MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y TRABAJO MIXTO

<b>Órgano</b>	:				
<b>Unidad Orgánica</b>	:			---	
<b>Apellidos y Nombres</b>	:				
<b>Cargo</b>	:				
<b>Periodo del Trabajo Remoto y/o Trabajo Mixto</b>	:	<b>Desde:</b>		<b>Hasta:</b>	

#### I. Instrucciones

1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por Trabajo Remoto y registrarlas en la matriz de seguimiento.
2. Comunicar al servidor que realiza trabajo remoto las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
3. Reunión para facilitar la organización del Trabajo Remoto.
4. Registrar en la matriz de seguimiento el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores.

#### II. Matriz de Seguimiento

Distribución de Actividades			Cumplimiento de Actividades			
Actividad	Producto	Plazo	Producto Entregado	Fecha de Entrega o Envío del Producto	Comentario sobre lo entregado	% del Avance y/o Logro Alcanzado
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

#### III. Observaciones

#### IV. Aprobación del Cumplimiento del Trabajo Remoto

En amparo de lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que todos los datos y/o información contenidos en el presente documento son verdaderos. Por lo tanto doy conformidad del trabajo remoto realizado por el servidor durante el periodo detallado en el presente documento y autorizo el pago de la remuneración al servidor.

**Firma y sello  
Jefe Inmediato**

**Firma y sello  
Jefe del A. RR.HH y RR.II**

**Firma y sello  
G.G**

ANEXO N° 04

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD

A :

DE :

**ASUNTO** : Comunico cambio de modalidad laboral en el marco del estado emergencia sanitaria.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto del documento, se le comunica que a partir del (día) de (mes) de (año) desarrollará sus labores bajo la modalidad (Trabajo Presencial, Trabajo Remoto, Trabajo Mixto).

Sin más agradeciendo la atención prestada al presente.

Atentamente



ANEXO N° 05

INFOGRAFÍA: MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

