

GUIA DE TRABAJO REMOTO

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA



GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO





La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, órgano de línea del Gobierno regional de Arequipa y como institución rectora de la administración del trabajo en el ámbito regional, le corresponde liderar las políticas y programas de generación y mejora del empleo; así como en el marco de lo que dispone sus funciones, es responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar las políticas y normativas en materia laboral; así como regular, coordinar, ejecutar y supervisar la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo. En este sentido y en coordinación con su misión como institución rectora de la administración del trabajo y Promoción del Empleo en el ámbito regional, liderar la implementación de políticas y programas de generación y mejora del empleo, promoviendo la formación profesional, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y la mejora de las condiciones laborales, en un contexto de diálogo y concertación entre los actores sociales y el Estado. En este contexto es que ha preparado la presente guía dirigida a las empresas y trabajadores, con la cual busca contribuir con el logro de los objetivos establecidos en los diferentes dispositivos emitidos por el gobierno con la finalidad de dictar medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.



ÍNDICE

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	4
CONCEPTO	5
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADOR	5
DEL EMPLEADOR	5
DEL TRABAJADOR	5
HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA INTERACCIÓN REMOTA	6
MEDIDAS ADOPTAR POR PARTE DEL EMPLEADOR	7
MEDIDAS ADOPTAR POR PARTE DEL TRABAJADOR	8
VENTAJAS	8
RECOMENDACIONES	8
PREGUNTAS FRECUENTES	9



GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO



1. OBJETIVO

En un esfuerzo conjunto con el estado y a fin de evitar mayores casos positivos, se debe optar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.

Para ello se debe permitir multiplicar el número de empresas que envían a sus empleados a realizar un trabajo remoto, dando pie a un escenario poco aplicado hasta ahora. El Estado no ha dudado en recomendar a todas las empresas que faciliten – en la medida de lo posible – este tipo de trabajo sobre todo en las ciudades de mayor riesgo de contagio.

2. ALCANCE

Empleadores y trabajadores del sector público y privado.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Perú (30/12/1993)

Decreto Supremo N° 008-2020-SA (11/3/2020), se declara emergencia sanitaria a nivel nacional de 90 días calendario por COVID 19

Decreto Urgencia N° 025-2020 (dicta medidas destinadas a reforzar sistema de vigilancia en el territorio nacional.

Decreto Supremo N° 044-2020-PCM (15/3/2020) declara estado de emergencia nacional por el plazo de 15 días calendarios y dispone aislamiento social obligatorio (cuarentena)

Decreto Supremo N° 046 – 2020 – PCM (18/03/2020) Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044 -2020 – PCM, que declara el estado de emergencia nacional, por las graves circunstancias que afecta la vida de la nación a consecuencia del brote el Covit 19.

Decreto Urgencia N° 026-2020 dicta medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, que permite implementar el trabajo remoto.

Resolución Ministerial 055-2020-TR (6/3/2020) aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.



Sabías que el teletrabajo existe desde hace más de 40 años, surge en EEUU en los años 70.

4. CONCEPTO

El trabajo remoto es una modalidad temporal que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada 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 del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, utilizando para ello las tecnologías de información y comunicación (TIC).

5. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADOR

Del Empleador

- 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 trabajador.
- Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Comunicar al trabajador 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.
- Respetar obligatoriamente los derechos constitucionales de sus trabajadores/as tales como la inviolabilidad del domicilio, al secreto y la inviolabilidad de sus comunicaciones, documentos privados y al respeto de su dignidad como persona humana y otras señaladas por ley.

Del Trabajador

- 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.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulte necesaria.

**SABÍAS
QUÉ**

Teletrabajo fue creado por Jack Nilles, para optimizar los recursos no renovables a causa de la crisis petrolera y la preocupación por el transporte.

6. HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA INTERACCIÓN REMOTA

Son la piedra angular para que cualquier empresa trabaje cien por cien en remoto, las mismas suponen el canal a través del que van a estar conectados con sus trabajadores no solo para el desarrollo y verificación de sus labores sino también para el control de la jornada laboral, entre ellas tenemos:

- **VIDEOLLAMADAS** .- Comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, que permite mantener intercambios con grupos de personas ubicados en diferentes lugares.
- **WHATSHAPP**.- Sistema de comunicación por defecto de gran parte de la población mundial, y aunque está muy vinculado con la comunicación personal, son muchas las empresas que lo utilizan para comunicación interna o como canal de comunicación de equipo.
- **GOOGLE HANGOUTS**.- además de ser un sistema de videoconferencia, es también un sistema de chat o comunicación que es muy usado actualmente.
- **WIST**.- Está pensado y configurado como un sustituto natural para Slack, enfocado en la productividad y la comunicación para el trabajo en equipo, con un enfoque hacia el trabajo remoto.
- **SKYPE**.- Es tan veterano, que en muchos ámbitos a hacer una videoconferencia se le denomina directamente hacer un Skype.
- **APPEAR**.- Es tan simple como poner una url en tu ordenador y compartirla con aquella persona con la que quieres hablar. Todo sucede en el navegador (o en la app nativa que tienen para iOS o Android), no es necesario instalar nada para utilizar esta herramienta y la configuración se realiza de forma muy sencilla desde las opciones del propio navegador.
- **GOOGLE DRIVE**.- es el lugar donde se accede a todos tus archivos, incluidos los documentos de Google Docs y los archivos locales utilizados por el Google Drive para guardar todo tipo de archivos, incluidos documentos, presentaciones las mismas que pueden ser modificadas por los trabajadores autorizados.
- **WORKPLACE** .- Red social dirigida a empresas creada por Facebook, herramienta que pone en contacto a los miembros de una organización empresarial permite las transmisiones en directo, se puede acceder a través de tu navegador como de tu smartphone.

7. MEDIDAS ADOPTAR POR PARTE DEL EMPLEADOR

FIJA HORARIOS. -

Fija horas de inicio y fin de la jornada, de esta forma te aseguras de que todos estén disponibles al mismo tiempo y de que nadie es requerido fuera de su jornada.

CUENTA CON MATERIALES NECESARIOS. -

Para realizar su trabajo, tu equipo requiere ciertos elementos como un portátil, un Smartphone o algún periférico asegúrate de que los tengan antes de empezar el trabajo en remoto. De esta forma evitarás problemas de rendimiento.

JORNADA DE TRABAJO. -

El trabajo remoto no debería ser una excusa para no registrar la jornada laboral. Recuerda que los derechos y deberes de los trabajadores serán los mismos, aunque estén fuera de la oficina, opta por una herramienta que permita registrar la jornada desde cualquier dispositivo y así, en todo momento, empresa y trabajador tendrán una imagen clara del avance de su jornada laboral.

GESTIONA LAS TAREAS COMO SI ESTUVIERAN EN LA OFICINA. -

Si quieres saber a qué está dedicando tu equipo su tiempo, implementa un sistema por el que cada trabajador indique la tarea que está realizando en cada momento. De esta manera sabrás como avanzan en sus labores.

MEDICIÓN DE LA CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO.-

Es importante ver que no se realizan las tareas de forma rápida y se comenten errores para tener más tiempo libre en lugar de ser concienzudos con nuestras tareas.



El trabajo remoto te va a permitir tiempo de calidad con los tuyos. El trabajador remoto requiere de capacidad de adaptación, ser capaz de trabajar sin contacto social y con autocontrol para organizar las tareas.

8. MEDIDAS ADOPTAR POR PARTE DEL TRABAJADOR

Separar un espacio de trabajo.

Se debe tener la distinción entre tu lugar de trabajo y tu lugar personal, sin mezclar en lo posible ambos ambientes.

Haz tu rutina normal de inicio del día.

Separa tus rutinas diarias para que puedan hacerse más productivas, no es aconsejable mezclar la rutina diaria con la del trabajo.

Las personas alrededor tuyo tiene que entender la diferencia entre trabajo remoto y vacaciones.

Esta distinción es esencial para que puedas reducir las distracciones, por lo que debes hacer notar a las personas de tu casa que estas ocupado.

Generar interacciones.

Existen maneras de generar interacciones virtualmente. No dejes de hacerlo. Pasarte todo un día sin conversar con alguien puede ser depresivo, estar en remoto te puede aislar y te puedes sentir solo, por lo que mantente comunicado regularmente mediante las tecnologías de comunicación.

9. VENTAJAS

- Evita los flagelos y la propagación del virus COVID-19
- Disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.
- Permitir a las empresas y trabajadores la continuación de sus actividades laborales económicas con el menor riesgo posible.
- Cumplimiento de las normativas emitidas por el gobierno para evitar la expansión del virus CONAVID-19.

10. RECOMENDACIONES

- La aplicación del trabajo remoto, es facultad del empleador.
- Los empleadores del sector público y privado pueden modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto.
- La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración, y demás condiciones laborales.
- El plazo de la modalidad de trabajo remoto durará dependiendo la propagación del virus y demás disposiciones emitidas por el Gobierno.

11. PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿Cuál es el propósito del trabajo remoto?

Evitar la propagación del COVID-19 en los centros de trabajo y disminuir los efectos económicos en las empresas.

2.-¿Quiénes me proporciona los equipos y medios informáticos y/o análogos (Internet, telefonía u otros)?

Lo que resulte necesario para la prestación de servicios debe ser proporcionados por el empleador.

3.- ¿Si estoy enfermo con COVID-19 mi empleador puede asignarme trabajo remoto?

No resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores.



GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO

