

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 026-2020-EMAPE-GG

Ate, 07 ABR 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A., creada mediante Acuerdo de Consejo N° 146, de fecha 26 de junio de 1986 y constituida como Sociedad Anónima por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986, tiene como objeto principal, dedicarse a la construcción, remodelación, conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicios y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control ante la confirmación de varios diagnósticos de Coronavirus (COVID – 19) en nuestro país;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado el 15 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19; siendo que en su Disposición única Final se prevé que en el marco de su autonomía, los organismos constitucionalmente autónomos adoptan las medidas para dar cumplimiento a dicho Decreto Supremo;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, en el marco del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020 se aprueban las medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar 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, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación de la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece en su artículo 20° que las notificaciones son efectuadas a través de las modalidades señaladas en el mismo, según orden de prelación, como entre otros, mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el solicitado;



Que, en tanto se encuentren vigentes las emergencias declaradas, se ha visto por conveniente disponer medidas respecto de la implementación del trabajo remoto y otras disposiciones, con la finalidad de no afectar la operatividad de las funciones que realiza EMAPE S.A. o seguir cumpliendo a cabalidad los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, de conformidad a las atribuciones establecidas en el artículo 34° del Estatuto Social, así como a las facultades otorgadas por el Directorio de EMAPE S.A. debidamente inscritas en la Partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas, que confiere al Gerente General la facultad de aprobar instrumentos normativos de la Empresa;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - APROBAR las "Disposiciones para la implementación del trabajo remoto y otras medidas excepcionales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.", con efectividad a partir de la emergencia nacional declarada a través de Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Artículo 2. - DISPONER que la Gerencia Central de Administración y Finanzas haga de conocimiento de todo el personal lo dispuesto en el Artículo 1 de la presente Resolución y proceda bajo responsabilidad a su inmediata implementación; quedando facultado a disponer las medidas que fueran necesarias, dentro del marco de sus competencias, que permitan garantizar la operatividad de las funciones que realiza EMAPE S.A. o seguir cumpliendo a cabalidad los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mientras dure la emergencia nacional declarada.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la elaboración del Protocolo para la incorporación progresiva del personal al culminar el periodo de emergencia nacional en EMAPE S.A., el mismo que deberá estar sujeto a las disposiciones que emitan las entidades competentes en la materia.

Artículo 4. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información la publicación y difusión de la presente Resolución y su documento Anexo en el portal web institucional (www.emape.gob.pe), y en los aplicativos informáticos correspondientes.

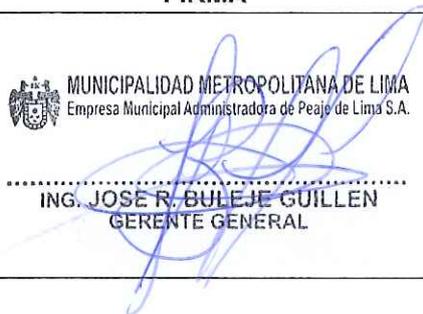
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN
GERENTE GENERAL



DISPOSICIONES				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP	01	10	Resolución de Gerencia General N° 026-2020-EMAPE/GG	07 abril 2020
<p>DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. JOSE R. BULEJE GUILLEN GERENTE GENERAL	

EMAPE S.A.	DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A	Código	DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	2 de 6

1 OBJETIVO

Establecer Disposiciones para la implementación del trabajo remoto y otras medidas excepcionales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A. a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades y funciones esenciales de la Empresa.

2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para los funcionarios y trabajadores de EMAPE S.A.

3 BASE LEGAL

- 3.1 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.2 Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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.
- 3.4 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- 3.5 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el estado de emergencia nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- 3.7 Resolución Ministerial N°055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 072-2020-TR “Apruébese el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 3.9 Comunicado del SERVIR del 25 de marzo de 2020, pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.

4 DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Gerencia Central de Administración y Finanzas se encuentra facultada para implementar lo dispuesto por el presente documento normativo y disponer las medidas adicionales que fueran necesarias, dentro del marco de sus competencias, que permitan garantizar la operatividad de las funciones que realiza EMAPE S.A. o seguir cumpliendo a cabalidad los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, mientras dure la emergencia nacional declarada.
- 4.2 La Gerencia Central de Administración Finanzas se encuentra facultada para implementar las medidas en materia de gestión documental que fueran necesarias, dentro del marco de sus competencias, mientras dure la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, la emergencia nacional declarada por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y demás disposiciones vigentes.
- 4.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, es responsable de absolver las consultas referidas a la aplicación del presente documento normativo.
- 4.4 Para efectos del presente documento normativo el Gerente Responsable, es el Gerente General o Gerente del órgano o unidad orgánica o unidad de organización, responsable de realizar las funciones que se encuentran detalladas en los

EMAPE S.A.

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01) 7151437



EMAPE S.A.	DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A	Código	DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	3 de 6

documentos de gestión; asimismo, es responsable de identificar qué prestaciones de servicios podrán realizarse por parte de los trabajadores bajo la modalidad de trabajo remoto.

5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Implementación del Trabajo Remoto

- 5.1.1 El trabajo remoto resulta aplicable a los trabajadores de EMAPE S.A., contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728; no resulta aplicable a los proveedores de EMAPE S.A. como son los locadores de servicios; dado que no prestan servicios de manera subordinada ni se encuentran sujetos a un horario laboral.
- 5.1.2 La Gerencia de Recursos Humanos es el responsable de identificar el Grupo de riesgo que estén dentro de los siguientes factores: factor edad (Mayores de sesenta (60) años o factor clínico (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunosupresión) debidamente acreditados o declarados ante EMAPE. Adicionalmente, se considera dentro del grupo de riesgo, al colaborador que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas.
- 5.1.3 El Gerente responsable, una vez identificado las funciones que se realizarán de modo remoto, en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas, deberá comunicar a los trabajadores que realizarán el trabajo remoto, respecto del personal que se encuentra en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.
- 5.1.4 Luego, el Gerente responsable, requerirá a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, que comunique a los trabajadores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del colaborador. Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del colaborador, que permita dejar constancia de la comunicación.

En el mismo debe:

- Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del Gerente responsable puede haber iniciado con anterioridad.
 - Disposiciones del Gerente responsable relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
 - Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
 - Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.
- 5.1.5 Las obligaciones de EMAPE S.A. son:
- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentran necesariamente vinculadas a la asistencia del centro de trabajo o cuando estas favorezcan al colaborador.
 - Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
 - Comunicar al trabajador la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 5.1. del presente documento.
 - Asignar labores al trabajador y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.

EMAPE S.A.

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01) 7151437



EMAPE S.A.	DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A	Código	DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	4 de 6

- e) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y aplicativos informáticos de la institución necesarios para el desarrollo de las funciones del colaborador, cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- f) Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el colaborador, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- g) El Gerente responsable remitirá a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los colaboradores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.



5.1.6 Las Obligaciones de los trabajadores son:

- 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 la entidad para la prestación de servicios.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la Gerencia Central de Administración y Finanzas a través de su Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado por el Gerente responsable dentro de su jornada laboral, o en el horario acordado entre las partes. El incumplimiento de las labores encomendadas genera responsabilidad para el trabajador.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga EMAPE S.A.
- f) Informar al Gerente responsable de manera inmediata, cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- g) Cumplir con las actividades asignadas por el Gerente responsable, en las condiciones y plazos establecidos.



5.1.7 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 EMAPE S.A. a requerimiento del trabajador, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el colaborador podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para EMAPE S.A.

5.1.8 La Gerencia de Tecnologías de la Información, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los trabajadores, de EMAPE S.A., en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al trabajador que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de EMAPE S.A., a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

5.1.9 Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en EMAPE S.A., u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Gerencia Central de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Trámite Documentario y Gerencia de Tecnología de la Información, impartan al respecto.

EMAPE S.A.

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01) 7151437

EMAPE S.A.	DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	5 de 6

5.1.10 Cada Gerente responsable realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Gerencia Central de Administración y Finanzas a través de su Gerencias de Recursos Humanos.



5.1.11 Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Gerente responsable 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.



5.1.12 Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.

5.1.13 El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el trabajador que realice trabajo remoto realizará la conexión hacia los servicios de EMAPE S.A., deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.

5.1.14 Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por EMAPE S.A., debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.

5.1.15 No acceder a los servicios de EMAPE S.A. en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

5.1.16 Comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico institucional que señale la Gerencia Central de Administración y Finanzas, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

5.1.17 La Gerencia de Recursos Humanos de EMAPE S.A, será el encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo.



5.2 Implementación de otras medidas excepcionales

5.2.1 Se considerará legalmente válida la recepción y envío de documentos en EMAPE S.A., como son las notificaciones de documentos y/o envió de documentos y/o solicitudes de atención de documentos y/o solicitudes de requerimientos de contratación y/o conformidades de bienes, servicios u obras y/o cualquier comunicación, etc.; que se realicen entre los Gerentes responsables, a través de cada uno de sus Correos Instituciones, para lo cual se precisa que cada Gerente se hará responsable del contenido de los correos institucionales que envíen. Se precisa que la finalidad de este mecanismo es no afectar la operatividad de las funciones que realiza EMAPE S.A. o seguir cumpliendo a cabalidad los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.2.2 Los Gerentes responsables, deberán indicar los nombres y apellidos del servidor (a) responsable de registrar los documentos, enumerar los documentos (Memorando, Informes, Oficios, Resoluciones, etc.), etc. Cabe precisar que, dicha actividad de preferencia debe ser prestado de modo remoto.

5.2.3 Los Gerentes responsables, derivarán los documentos a los trabajadores, para su atención oportuna.

5.2.4 Los trabajadores deberán elaborar los documentos (Informes o Memorando), y enviar al Gerente responsable, en caso corresponda con su firma digital.

5.2.5 En el caso que elaboren proyectos de documentos (Informes, Memorando, Oficios, Cartas, etc.), deberán enviar los referidos documentos a los correos electrónicos institucionales de los Gerentes responsables.

EMAPE S.A.	DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO REMOTO Y OTRAS MEDIDAS EXCEPCIONALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPE S.A	Código	DIS -01- 2020 – EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	6 de 6

5.2.6 Los Gerentes responsables, deberán consignar su firma digital en los documentos correspondientes, a fin de que envíen a los Gerentes, a través de su correo institucional, para continuar con la operatividad de la gestión administrativa; asimismo, se considerará valido los documentos que envíen en forma escaneada, ya que estos deben contar con la firma correspondiente por parte de los Gerentes responsables.

6 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En caso que los Gerentes responsables, identifiquen que no cuentan con personal (Trabajadores) para el desarrollo de sus funciones, por motivos de ausencia de personal que se encuentran en Grupos de Alto Riesgos, Licencias por maternidad u otras licencias, o que dada la realidad de la oficina se requiere contratar servicios específicos, para cumplir con sus funciones que se encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de gestión, y de esta manera garantizar la operatividad del funcionamiento de EMAPE S.A., se le autoriza a los Gerentes a efectuar el requerimiento para la contratación de servicios de locación de servicios, para lo cual cada Gerente se hará responsable de realizar el seguimiento y supervisión de los servicios contratados, dado que por la naturaleza de la prestación del servicio, los referidos servicios son prestados en las Oficinas del consultor o proveedor.

