

*Congreso de la República*  
*Oficialía Mayor*

**RESOLUCIÓN N° 047 -2020-2021-OM-CR**

Lima, 14 de setiembre de 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 318-2020-DRRHH-DGA/CR, de fecha 17 de junio de 2020, el Informe N° 346-DRRHH-DGA/CR de fecha 26 de junio de 2020, ambos documentos del Departamento de Recursos Humanos, y el Oficio N° 151-2020-AAJ-OLCC-OM-CR, de fecha 31 de julio de 2020;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Decreto de Urgencia N° 025-2020 se dictaron medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID en el territorio nacional, cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2020;

Que, mediante Decreto Supremo N° 08-2020-SA, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa días calendario, por la existencia del coronavirus;

Que, con Decreto de Urgencia N° 026-2020, los empleadores del sector público y privado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19, quedaron autorizados a implementar el trabajo remoto (prestación de servicios subordinada, con la presencia física del trabajador en su domicilio o de lugar de aislamiento domiciliario, siempre que la naturaleza de las labores lo permita);

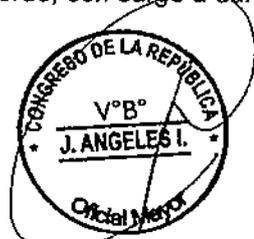
Que, mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobó el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto";

Que, con Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, hasta el 24 de mayo de 2020 y se establece la prioridad del trabajo remoto para los trabajadores del grupo de riesgo;

Que, con Decreto Legislativo 1505 se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 hasta el 31 de diciembre de 2020;

Que, con Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, se modifica el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19";

Que, mediante Acuerdo de Mesa N° 028-2020-2021/MESA-CR, se aprobó el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Congreso de la República, facultando a la Oficialía Mayor para que dicte las disposiciones complementarias que fueran necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente Acuerdo, con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;



*Congreso de la República*  
*Oficialía Mayor*

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la aplicación del trabajo en sus diversas modalidades de los servidores del Congreso de la República durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19";

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

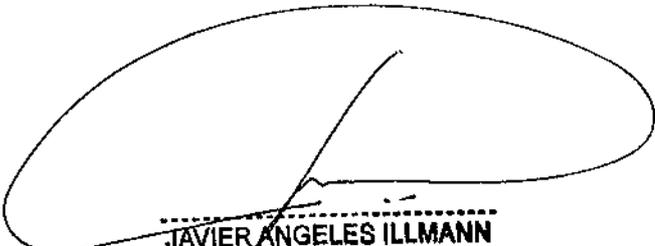
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva de "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – directiva – procedimientos", y;

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.** – **APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 003-2020-OM/CR "Lineamientos para la aplicación del trabajo en sus diversas modalidades de los servidores del Congreso de la República durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19".

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
-----  
**JAVIER ANGELES ILLMANN**  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**DIRECTIVA N°03-2020-OM/CR**

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO EN SUS DIVERSAS MODALIDADES DE LOS SERVIDORES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DURANTE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19**

De conformidad con lo establecido en el numeral 2) del Acta de la 15° Sesión de la Mesa Directiva del Congreso de la República que faculta a esta Oficialía Mayor para dictar las disposiciones complementarias que fueran necesarias para el cumplimiento de los objetivos del aludido Acuerdo, se emiten los lineamientos siguientes:

**1 OBJETIVO**

Dictar las normas complementarias al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Congreso de la República, estableciendo los lineamientos para realizar y supervisar el trabajo de los servidores del Congreso de la República en sus distintas modalidades, así como reducir la asistencia y/o permanencia de los servidores en las diferentes sedes institucionales como medida adecuada para prevenir la propagación del COVID-19, en concordancia con la normativa emitida por el Poder Ejecutivo.

**2 FINALIDAD**

Implementar el trabajo remoto y trabajo mixto en el Congreso de la República, minimizando los riesgos, con el estricto cumplimiento de acciones de bioseguridad para preservar la salud de los servidores del Congreso de la República, para evitar la propagación del COVID-19. Así como, regular las condiciones para la ejecución del trabajo presencial.

**3 ALCANCE**

Lo establecido en el presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento para todos los servidores de las estructuras funcionales del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria del Congreso de la República, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, y regirá hasta el 31 de diciembre de 2020, salvo prórroga decretada por el gobierno central o acuerdo con el servidor. El trabajo remoto y el trabajo mixto no resultan aplicables a los servidores que se encuentren con descanso médico o aquellos que se encuentren con licencia con goce de haber.

**4 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N°01-2014-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual, las unidades orgánicas vinculadas a los procedimientos incluidos, presentan la correspondiente

propuesta, en coordinación con el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Grupo Funcional del Servicio Médico del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal del Departamento de Recursos Humanos, se encarga de atender a los servidores, previa cita, para evitar la aglomeración de pacientes.
- b) Autorizar a los servidores que asisten a laborar a usar ropa casual y de fácil lavado diario, con excepción de aquellos casos que por la naturaleza de las actividades deben usar ropa formal. Todo el personal debe portar en todo momento su fotocheck, el cual debe ser desinfectado permanentemente.
- c) Las reuniones de trabajo (internas o interinstitucionales) deben realizarse de manera virtual, para lo cual el Departamento de Tecnologías de la Información implementa las plataformas virtuales que sean más adecuadas. Asimismo, y de manera excepcional se permiten las reuniones de trabajo presenciales, las mismas que deben cumplir con las medidas y protocolos de prevención y seguridad.
- d) Quedan suspendidas las acciones de capacitación presenciales en el presente año en el Congreso de la República, debiendo programarse sólo las de forma virtual.
- e) El uso de los ascensores es de manera restringida, con el máximo permitido de dos personas, sin transgredir el distanciamiento social previsto en las normas sanitarias vigentes.
- f) Queda terminantemente prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras y pasadizos. En dichos espacios también deben tomarse las medidas preventivas de la distancia social, cubrirse al estornudar o toser, evitar contacto físico de cualquier persona, no sostener conversación, entre otros.

### 5.1 RESPONSABLES

La responsabilidad del cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Congreso de la República, recae sobre cada uno de los nombrados en el numeral IX del Plan, en cuanto a su competencia.

### 5.2 DEFINICIONES

#### CANALES DE COMUNICACIÓN

Correo electrónico (personal o institucional), video llamada, llamada telefónica, chats (personal o corporativo) o mensajería instantánea.

#### COMPENSACIONES

Es la devolución de las horas no laboradas en la jornada ordinaria, conforme a la normatividad vigente.

### DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Es el alejamiento entre los trabajadores a una distancia de dos (02) metros como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

### GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19

Las personas en grupos de riesgo son las que presentan características asociadas a mayor riesgo de complicaciones por el COVID-19:

- Personas mayores de 65 años.
- Personas que padecen hipertensión arterial no controlada.
- Personas que padecen enfermedades cardiovasculares graves.
- Personas que padecen cáncer.
- Personas que padecen diabetes mellitus.
- Personas que padecen de asma moderada o grave.
- Personas que padecen enfermedad pulmonar crónica.
- Personas que padecen de insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Personas con enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- Personas que padecen de obesidad con IMC de 40 a más.
- Otras que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria.

### IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los servidores y reducir la probabilidad de exposición y contagio del COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados, siendo estos: mascarillas, escudo facial, guantes de látex o vinilo, lentes de protección, materiales otorgados por el Congreso de la República según los niveles de riesgo.

### INSTRUMENTAL MÉDICO

Termómetro digital infrarrojo y oxímetro como medio preventivo.

### PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL

Los productos de higiene personal que deben utilizarse en las diferentes unidades orgánicas son el jabón, de preferencia líquido, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel.

### PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Estos pueden ser de baja, mediana y alta exposición.

**Los riesgos de baja exposición:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que se encuentren infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público y otros compañeros (por ejemplo: servidores administrativos).

**Riesgos de mediana exposición:** Se encuentran incluidos dentro de esta categoría, los servidores que requieren un contacto frecuente y/o cercano (a menos dos metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha (Por ejemplo: personal de seguridad, servidores de limpieza, entre otros).

**Riesgos de alta exposición:** Servidores con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 (por ejemplo: servidores del Grupo Funcional del Servicio Médico, entre otros).

El Grupo Funcional del Servicio Médico debe identificar y clasificar a los servidores según los riesgos de exposición antes mencionados.

### RECURSOS

Disponibilidad con que cuenta el servidor que posibilite la realización del trabajo remoto, considerándose a éstos a la conectividad del servicio de internet, teléfono móvil, etc.

### RESIDENCIA HABITUAL Y/O LUGAR DE CONFINAMIENTO

Lugar donde se puede realizar el trabajo remoto.

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC):

Son el conjunto de herramientas tecnológicas y técnicas utilizadas en el tratamiento, conversión, almacenamiento, administración y transmisión de la información de textos, audio, imágenes y videos.

### TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA

Implica la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto. El trabajo remoto, presencial y mixto pueden realizarse alternadamente por horas de la jornada diaria o por jornadas diarias completas, previamente definidas.

### TRABAJO PRESENCIAL

Labores realizadas por el servidor con presencia física en las oficinas de su centro de labores en el Congreso de la República.

### TRABAJO REMOTO

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación que realiza el servidor del Congreso de la República físicamente 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 lugar habitual de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, y se encuentra sujeta a supervisión.

## 5.3 IDENTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

El Grupo Funcional del Servicio Médico, en base a la información que posee la institución y la Declaración Jurada presentada por el servidor de encontrarse en

los grupos de riesgo o impedido de efectuar trabajo presencial y/o mixto, brinda información a cada unidad orgánica sobre los posibles factores de riesgo o impedimentos que presenten los servidores, con la finalidad de determinar qué tipo de trabajo realizarán (remoto, presencial o mixto) o, en su defecto, conceder licencia con goce de haber, con cargo a compensación por el tiempo no laborado. En los casos de servidores comprendidos en los grupos de riesgo, estos efectuarán únicamente trabajo remoto, cuando resulte aplicable, salvo que el servidor, que se encuentre dentro de los grupos de riesgo, manifieste expresamente su voluntad para asistir al centro de labores, bajo la modalidad presencial o mixta, adjuntando para ello el certificado de aptitud de su estado de salud, emitido por su médico tratante.

Las unidades orgánicas del Congreso de la República, para la ejecución del trabajo presencial o mixto (fase presencial), deben asegurar que la cantidad de personas que laboren en un determinado ambiente, guarden el distanciamiento de dos (02) metros, ocupado hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en la etapa denominada "Hacia una nueva convivencia", conforme al artículo 16° del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL TRABAJO REMOTO

Los servidores que se encuentren contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, o se encuentren dentro de los supuestos contemplados en el artículo 10.3 del Decreto Legislativo N° 1474 y el artículo 16.1 del Decreto Legislativo N° 1499, realizan, obligatoriamente, trabajo remoto siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permita. Los servidores de seguridad, limpieza y aquellos que pertenezcan al Grupo Funcional del Servicio Médico no podrán realizar trabajo remoto.

El servidor que se encuentre dentro del grupo de riesgo, que desee asistir al centro de labores, para realizar labores bajo la modalidad presencial o mixta, debe manifestar expresamente su voluntad, mediante una Declaración Jurada, adjuntando para ello el certificado de aptitud de su estado de salud, validado por un médico del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República.

Los trabajadores que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad, realizan trabajo remoto, previa presentación de una Declaración Jurada, que está sujeta a fiscalización posterior.

El trabajo remoto no afecta la naturaleza de la relación laboral ni la remuneración del servidor.

El servidor debe contar con los recursos y la tecnología de la información y comunicación adecuada para la realización del trabajo remoto.

El Congreso de la República otorga a los servidores las facilidades para el acceso a sistemas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones,

cuando corresponda. Asimismo, de manera muy excepcional y de resultar estrictamente necesario, proporciona los equipos y medios informáticos que resulten indispensables para la prestación de servicios mediante trabajo remoto, de acuerdo con la disponibilidad logística y/o presupuestaria correspondiente.

Los jefes inmediatos de los trabajadores son los encargados de remitir la relación de trabajadores que realizan trabajo remoto al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de que el trabajo remoto presente evidentes ventajas, esta modalidad podrá continuar de manera indefinida, previo acuerdo del Departamento de Recursos Humanos y el servidor.

#### 6.1.1 Lugar donde se desarrollarán las actividades del servidor

El servidor realiza sus labores en su domicilio habitual o lugar de confinamiento. Cualquier variación debe ser comunicada a su jefe inmediato, quien da cuenta al Departamento de Recursos Humanos.

#### 6.1.2 horario y jornada laboral

La jornada laboral del trabajo remoto es de 08 horas diarias ó 40 horas semanales, para lo cual el servidor debe mantenerse a disposición de su jefe inmediato durante la jornada laboral quien, además, supervisa la misma. El horario es de 9:00 a 17:00 horas.

#### 6.1.3 Canales de comunicación

Los canales de comunicación (video llamadas, llamada telefónica, correo electrónico personal y/o institucional, chats, entre otros) entre el servidor y su jefe inmediato o las distintas unidades orgánicas se establecen mediante las coordinaciones entre estos, las que se realizarán previo al inicio de la jornada laboral, salvo excepciones.

#### 6.1.4 Obligaciones del servidor sujeto a trabajo remoto

El servidor que realiza sus labores bajo la modalidad de trabajo remoto está obligado a:

- Cumplir con la jornada laboral aplicable a la presente modalidad, debiendo mantener abiertos los canales de comunicación en dicha jornada, con la finalidad de realizar las coordinaciones propias de su función.
- Mantener la confidencialidad de la información remitida por su jefe inmediato o cualquier unidad orgánica del Congreso de la República.
- Realizar las funciones asignadas en el plazo otorgado por su jefe inmediato. Asimismo, culminadas las mismas, debe dar cuenta de manera oportuna a su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato la variación del lugar donde realiza el trabajo remoto.

- e) Custodiar y conservar los bienes o documentación proporcionada por el Congreso de la República para el desarrollo de su función mediante el trabajo remoto.
- f) Los demás que señale la ley y las disposiciones emitidas por el Congreso de la República.

### 6.1.5 Derechos del servidor sujeto a trabajo remoto

Son derechos del servidor que realiza sus labores bajo esta modalidad:

- a) Que no se afecte la naturaleza de la relación laboral ni las remuneraciones
- b) Recibir, por parte del Congreso de la República, la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las labores encomendadas. Dicha asistencia es por medio de los canales de comunicación.
- c) Recibir orientación por parte del Grupo Funcional del Servicio Médico, de ser el caso.
- d) Que se le brinde capacitación en el manejo de las tecnologías o plataformas informáticas, entre otros.
- e) A variar del lugar de residencia habitual o lugar de confinamiento para el desarrollo del trabajo remoto, para lo cual debe informar a su jefe inmediato de dicha decisión.
- f) Los que señala la Constitución, la ley y demás disposiciones.

### 6.1.6 De la asignación de tareas y supervisión

Los encargados de las distintas unidades orgánicas deben asignarles funciones y/o tareas a los servidores a su cargo sujetos a trabajo remoto, mediante los distintos canales de comunicación que garanticen su recepción.

Asimismo, en el caso que los servidores que realicen trabajo remoto y requieran recoger documentos o material de las sedes del Congreso de la República, deben informar a sus jefes inmediatos y éste, a su vez, debe dar cuenta al Departamento de Recursos Humanos.

Las actividades que se realicen por medio del trabajo remoto son monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a, quien cuenta con un cuadro o matriz de cronograma y de seguimiento de actividades

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO

Los servidores deben reportar ante su jefe inmediato, diariamente la ejecución y avance de las actividades asignadas.

El/la jefe/a inmediato/a de los trabajadores remite al Departamento de Recursos Humanos, un cuadro general consignando el nombre de los trabajadores y la modalidad de trabajo que se encuentra realizando (remoto, presencial, mixto), o de ser el caso si el trabajador se encuentran con licencia con goce de haber compensable.

## 6.2 DEL TRABAJO PRESENCIAL

Constituye trabajo presencial aquel que realizan los servidores con presencia física a su centro de labores. Por la naturaleza de las funciones encomendadas y cuando no resulte aplicable el trabajo remoto, el servidor realiza trabajo presencial. Las unidades orgánicas remiten al Departamento de Recursos Humanos el listado de personas que reinician actividades bajo esta modalidad.

Corresponde al Grupo Funcional del Servicio Médico requerir a los servidores, la Declaración Jurada para la realización del trabajo presencial de conformidad al anexo 9.2 de la presente norma, la que es presentada física o electrónicamente.

### 6.2.1 Horario y jornada laboral

Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de los servidores, se puede optar por la reducción de la jornada laboral a 04 horas diarias o 20 horas semanales, sujetos a compensación, sin que ello afecte su remuneración o ingresos económicos por todo concepto, u optar entre días alternos o turnos de trabajo según rangos.

Asimismo, el horario es propuesto por el jefe inmediato, las que son evaluadas y aprobadas por el Director General respectivo. El Oficial Mayor aprueba sobre el personal a su cargo.

### 6.2.2 Registro de asistencia.

El registro de ingreso y salida de los servidores que realizan trabajo presencial, se realizan en forma temporal a través del encendido de computadoras registrado por el Departamento de Tecnologías de la Información, en tanto se implementa el Registro Facial de Asistencia, u otra modalidad que garantice la salud de los servidores.

### 6.2.3 Ingreso a las sedes del Congreso de la República

- Los servidores ingresan a las sedes del Congreso de la República haciendo uso obligatorio de mascarillas, además, de acuerdo con el grupo ocupacional que se encuentren deben portar implementos de bioseguridad. Asimismo, se controla la temperatura corporal de cada servidor, la cual debe ser menor o igual a 37.3° y se mide los niveles de saturación de oxígeno SO<sub>2</sub>, la misma que debe ser mayor o igual al 95%,

caso contrario no se permite su ingreso, debiendo disponerse su evaluación médica de síntomas COVID-19.

- b) Los servidores deben proceder con la higiene de manos con alcohol en gel que se le brinda al ingreso de las sedes del Congreso de la República, y la desinfección en las puertas de ingreso, como el uso de las alfombras de desinfección de zapatos.
- c) Se debe respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente están demarcadas con la distancia entre servidores (2 metros).
- d) Previo al inicio de las labores diarias, el personal de limpieza debe efectuar la limpieza y desinfección de las superficies (hipoclorito de sodio al 0.1%, solución de alcohol al 70% y peróxido de hidrógeno al 3%).

#### **6.2.4 Permanencia en las sedes del Congreso de la República**

En todo momento, los servidores que se encuentren en las instalaciones del Congreso de la República deben hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección que se establezcan.

#### **6.2.5 Derecho y obligaciones de los servidores que realizan trabajo presencial**

Los servidores están obligados a:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 aprobado por el Congreso de la República.
- b) Usar mascarilla y otros materiales de protección personal durante toda la jornada laboral presencial.
- c) Controlarse la temperatura corporal y niveles de saturación de oxígeno SO<sub>2</sub> al ingresar a la sede institucional.
- d) Evitar cualquier contacto físico con el personal que labora en el Congreso de la República, manteniendo una distancia como mínimo de dos metros, y evitar tocar las paredes, así como los equipos electrónicos y muebles que no se les hayan sido asignados.
- e) Mantener el distanciamiento social de 02 metros durante el horario de trabajo.
- f) Comunicar al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal del Departamento de Recursos Humanos si presenta alguna afección

respiratoria, o si dentro de su entorno familiar hubiese tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado de COVID-19, con el fin de adoptarse las medidas administrativas necesarias para evitar la propagación de la enfermedad, y a su vez, brindar el soporte social necesario.

- g) Los demás establecidos en la normativa de la materia.

Asimismo, los servidores tienen derecho a:

- a) Recibir, por parte del Congreso de la República, los implementos de bioseguridad para el desempeño de sus funciones.
- b) Recibir la asistencia del Grupo Funcional del Servicio Médico del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal.
- c) Los que señale la Ley y demás disposiciones de la materia.

### 6.3 TRABAJO MIXTO

Es aquel trabajo en la que los servidores realizan sus labores en dos fases (remoto y presencial).

#### 6.3.1 Canales de comunicación

Los canales de comunicación aplicable en la fase remota, se sujeta a lo dispuesto por el numeral 6.1.3 de la presente norma.

#### 6.3.2 Derecho y obligaciones de los servidores

Los derechos y obligaciones de los servidores que realizan trabajo mixto se sujetan a las disposiciones aplicables para cada una de las modalidades de trabajo (remoto y presencial).

## 7 DISPOSICIONES FINALES

- a) La inobservancia de los lineamientos por parte de los trabajadores del Congreso de la República será pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República realiza las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas al interior de las sedes del Congreso de la República.
- c) Los casos no previstos en el presente lineamiento son resueltos por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) A los trabajadores que encontrándose dentro de los grupos de riesgos o se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el Artículo 10.3 del Decreto Legislativo N° 1474 y Artículo 16.1 del Decreto Legislativo N° 1499 y que por la

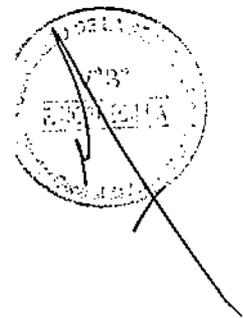
naturaleza de la función no resulte posible realizar su trabajo bajo las modalidades de trabajo presencial o remoto, se les otorga licencia con goce de haber con cargo a ser compensado.

- e) El personal de confianza, dirección y personal perteneciente a la estructura funcional de la Organización Parlamentaria que no se encuentren dentro de los grupos de riesgos está sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio.
- f) Conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, de manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, el Congreso de la República puede asignar al servidor nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio. La ejecución de esta medida no implica variación alguna de su remuneración.

## 8 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Acuerdo N° 002-2020-2021-MESA/CR.
- Resolución N° 003-2020-2021-OM-CR.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictó medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1499, 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 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.
- Mediante el Decreto Supremo N° 08-2020-SA se declaró la "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobó el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial No 193-2020-MINSA, mediante el cual se aprueba el documento técnico denominado: "Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú"

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", modificado con Resolución Ministerial No 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial No 270-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- Acuerdo de Mesa N° 028-2020-2021/MESA-CR, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Congreso de la República
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM Medidas para la ciudadanía hacia una nueva convivencia y prórroga del Estado de Emergencia.



## 9 ANEXOS

### 9.1 Comunicación de cambio de lugar de prestación

#### CARTA N°

Lima,

Señor/a

\_\_\_\_\_ (nombre y apellidos del trabajador)

\_\_\_\_\_ (puesto o cargo)

\_\_\_\_\_ (domicilio)

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión del Congreso de la República de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario

- **Duración:** desde el día / / hasta el / / (puede ser hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).

Con la recepción de la presente carta y la ejecución del trabajo remoto, el trabajador se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en el Lineamiento para la aplicación del trabajo remoto y el retorno progresivo de los trabajadores durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Congreso de la República.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

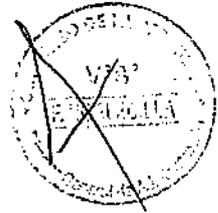
\_\_\_\_\_  
Nombre del jefe

## 9.2 Incorporación al trabajo presencial o mixto

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_. Correo electrónico \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a del Congreso de la República, identificado con Registro Único de Contribuyente N° 20161749126, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: \_\_\_\_\_, realizando las siguientes funciones. \_\_\_\_\_
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as en el Congreso de la República, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor del Congreso de la República.
4. Asimismo, el Congreso de la República y el médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as del Congreso de la República me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. El Congreso de la República me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. El Congreso de la República me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. El Congreso de la República me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID-19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la



Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

9. El Congreso de la República me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
10. El Congreso de la República me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de Lima, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del trabajador/a

El representante legal del Congreso de la República y el médico responsable de la vigilancia de la salud del Congreso de la República firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del representante legal del Congreso de la República

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello del médico responsable del Congreso de la República

### 9.3 Declaración de no presentar síntomas asociados a COVID-19

#### DECLARACIÓN JURADA

Lima,

Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República  
Presente.-

De mi consideración:

(Nombre y Apellidos del servidor), identificado con código N° ..... con número de celular ..... y correo electrónico ..... por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

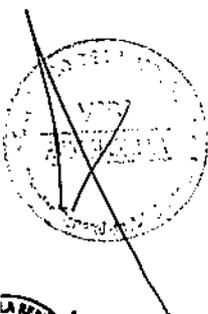
Que, no presentar y no haber presentado síntomas asociados del COVID-19 como tos, fiebre mayor a 37.3°, dolor de garganta, entre otros.

No tener o haber tenido contacto con personas con síntomas asociados al COVID-19 en los últimos 15 días anteriores a la presentación del presente documento.

Asimismo, declaro no encontrarme al cuidado de menores de edad o adultos mayores.

Atentamente,

\_\_\_\_\_



## 10 ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	1
2	FINALIDAD .....	1
3	ALCANCE .....	1
4	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES .....	1
5	DISPOSICIONES GENERALES .....	2
	5.1 RESPONSABLES.....	2
	5.2 DEFINICIONES.....	2
	5.3 IDENTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.....	4
6	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
	6.1 DEL TRABAJO REMOTO .....	5
	6.1.1 Lugar donde se desarrollarán las actividades del servidor .....	6
	6.1.2 horario y jornada laboral .....	6
	6.1.3 Canales de comunicación .....	6
	6.1.4 Obligaciones del servidor sujeto a trabajo remoto .....	6
	6.1.5 Derechos del servidor sujeto a trabajo remoto .....	7
	6.1.6 De la asignación de tareas y supervisión.....	7
	6.2 DEL TRABAJO PRESENCIAL .....	8
	6.2.1 Horario y jornada laboral .....	8
	6.2.2 Registro de asistencia.....	8
	6.2.3 Ingreso a las sedes del Congreso de la República .....	8
	6.2.4 Permanencia en las sedes del Congreso de la República.....	9
	6.2.5 Derecho y obligaciones de los servidores que realizan trabajo presencial....	9
	6.3 TRABAJO MIXTO .....	10
	6.3.1 Canales de comunicación .....	10
	6.3.2 Derecho y obligaciones de los servidores .....	10
7	DISPOSICIONES FINALES .....	10
8	BASE LEGAL.....	11
9	ANEXOS.....	13
	9.1 Comunicación de cambio de lugar de prestación.....	13
	9.2 Incorporación al trabajo presencial o mixto .....	14
	9.3 Declaración de no presentar síntomas asociados a COVID-19.....	16
10	ÍNDICE.....	17