



## **Derechos de los trabajadores en tiempos del coronavirus: el Trabajo Remoto en el Perú.**

Luis Huancapaza.  
Abogado UNMSM, integrante del Programa de  
Derechos de CEDAL.

A partir de declaratoria de Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional dispuesta por DS 008-2020-SA, y el Estado de Emergencia Nacional dictado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, (15.03.2020), el gobierno ha emitido diversos dispositivos legales en el ámbito laboral para prevenir la propagación del COVID -19. Tres de ellas se han enfocado en la figura del trabajo remoto: el Decreto de Urgencia N° 026-2020, el Decreto Supremo N° 010-2020 TR, y La Resolución Ministerial N° 072-2020 TR que aprueba la "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

En vista de ello, a través del presente artículo, absolvemos las consultas recurrentes a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones y derechos de los trabajadores a quienes se aplicará esta modalidad excepcional y temporal de trabajo.

### **1. ¿Qué es el trabajo remoto?**

El trabajo remoto es una modalidad de trabajo creada como medida excepcional y temporal por el gobierno, para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional. Consiste en la prestación de servicios durante el Estado de Emergencia Sanitario, con las características de trabajo:

- a) Subordinado; es decir sujeta a las órdenes que brinde el empleador;
- b) Con presencia física del trabajador en su domicilio (lugar de residencia habitual del trabajador) o lugar de aislamiento domiciliario (lugar en el que se encuentra el trabajador/a consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID- 19)
- c) Utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo (internet, telefonía), siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Base Legal. Artículo 16 del DU 026-2020

## 2. ¿Hasta cuándo se puede aplicar el trabajo remoto?

El trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada mediante el Decreto Supremo N° 008-2020- SA, por el plazo de noventa (90) días calendario desde el 12 de marzo al 09 de junio del 2020, plazo que puede ser ampliado por el Ministerio de Salud.

**Base Legal:** "Guía para la aplicación del trabajo remoto", aprobado por Resolución Ministerial N° 072-2020 TR.

## 3. ¿Cuáles son las diferencias entre el Teletrabajo y el Trabajo remoto?

Diferencias	Teletrabajo	Trabajo Remoto
<b>Circunstancia en que fue creada</b>	Fue creada en tiempos de normalidad, rige desde el año 2013, fecha en que se promulgó la Ley N° 30036 "Ley que regula el Teletrabajo"	<b>Medida excepcional y temporal a consecuencia de la</b> declaratoria de Estado de Emergencia Nacional por el avance del Covid-19 a través de Decreto de Urgencia N° 026-2020
<b>Formalidad</b>	Necesita acuerdo bilateral. (consentimiento del trabajador)	<b>No necesita consentimiento del trabajador.</b> La empresa decide de forma unilateral a través de una comunicación.
<b>¿Quién asume los gastos de las herramientas de trabajo?</b>	El empleador tiene obligación de subvencionar los gastos de electricidad, internet, y otros de similar naturaleza.	<b>Empleador no tiene obligación de subvencionar gastos de dicha modalidad de trabajo.</b> Sin embargo nada prohíbe que pueda pagarlo.
<b>Duración</b>	La que acuerden las partes.	<b>La que acuerden las partes.</b> Pero solo se puede aplicar <b>durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional</b> mediante el Decreto Supremo 008-2020-SA, de 90 días, calendario, (desde el 12 de marzo al 09 de junio del 2020), dicho plazo podrá ser ampliado por el Ministerio de Salud.
<b>Restricciones a la movilización y tránsito al centro laboral.</b>	No existen restricciones a la movilidad. El trabajador puede acudir ocasionalmente para las coordinaciones que sean necesarias.	<b>Si existen restricciones a la movilidad y tránsito del trabajador.</b> Por ello no es exigible que el trabajador asista al centro laboral.

**Base Legal.** Ley 30036 y Reglamento 009-2015 TR que regulan el teletrabajo. 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. ¿A que grupos de trabajadores se aplica el trabajo remoto?**

En el marco del Estado de Emergencia Sanitaria por el COVID -19, el Decreto de Urgencia 026-2020, desarrollado por el Decreto Supremo 010-2020 TR, el empleador puede establecer el trabajo remoto a:

- a) **Empleadores/as y trabajadores/as del sector privado**, incluyendo:
  - a.1 Los/las trabajadores/as comprendidos en la medida de aislamiento domiciliario;
  - a.2 Aquellos que no pueden ingresar al país a consecuencia de las acciones adoptadas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declarados por el COVID-19.
  
- b) **Las modalidades formativas** u otras análogas utilizadas en el sector privado, en cuanto resulte pertinente. Las modalidades formativas son: i) Prácticas Pre profesionales; ii) Práctica Profesional; iii) Capacitación Laboral Juvenil; iv) Pasantía en la empresa; v) Actualización para la reinserción laboral.

Base Legal: Artículo 4 del D.S 010-2020 TR

### **4. ¿A quiénes no resulta aplicable el trabajo remoto?**

Están exceptuados de realizar trabajo remoto porque tienen suspensión imperfecta de labores:

- i) El personal con descanso médico;
- ii) El personal diagnosticado con COVID -19;

Suspensión imperfecta significa que se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

**Base legal:** Artículo 4 del D.S 010-2020 TR, segundo párrafo.

## **5. Priorización de grupos de riesgo: ¿Quiénes son trabajadores de riesgo y como se aplica el trabajo remoto respecto a ellos?**

### **5.1 ¿Quiénes son trabajadores de riesgo?**

El documento técnico "Atención y manejo clínico de casos COVID 19- Escenario de transmisión focalizada" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 084-2020- MINSA, precisa que el grupo de riesgo está conformado por:

- a) Las personas mayores de sesenta **(60)** años;
- b) Las personas con hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión.

Pueden ser incluidos dentro del grupo de riesgo las mujeres en estado de gestación, y personas diagnosticadas con VIH, pues estarían comprendidos dentro del supuesto de otros estados de inmunosupresión.

Base Legal: Artículo 10.1 del D.S 010-2020 TR

### **5.2 ¿Cuáles son las medidas especiales, con respecto a este grupo?**

- a) Una vez identificados por la oficina de recursos humanos, a los/ las trabajadores/as que pertenecen al grupo de riesgo, **se les debe priorizar a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.**
- b) En el supuesto que por la naturaleza de sus labores, (trabajadores de campo, operarios, maquinistas, vendedores) de algún/a trabajador/a comprendida en el grupo de riesgo, no se pueda aplicar el trabajo remoto, el empleador, **deberá otorgar licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.** El empleador/a podrá exonerar al trabajador/a de la referida compensación.

Base Legal: Artículo 10 del D.S 010-2020 TR

## **6. Sobre la jornada de Trabajo.**

### **6.1 ¿Quién define la duración de la jornada de trabajo en el trabajo remoto?**

**La duración de la jornada se define por acuerdo de partes.** La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está a disposición del empleador para brindar el servicio en base a un contrato. La jornada ordinaria que se aplica es la jornada pactada entre empleador y trabajador 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 (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Base Legal: Artículo 9.1 del D.S. 010-2020 TR

### **6.2 ¿Cómo se distribuye la jornada de trabajo durante la semana?**

**La jornada de trabajo solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis (6) días a la semana.** Las partes pueden pactar que el/la trabajador/a distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima (de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales).

Base legal: Artículo 9.3 del D.S. 010-2020 TR

### **6.3 ¿Cómo fiscaliza el empleador el cumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador?**

El empleador utilizará los mecanismos virtuales (telefonía internet y otros similares), a través del cual fiscalizará el cumplimiento de obligaciones de trabajo. El/la trabajador/a remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador/a se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

Base legal: Artículo 9.4 del D.S. 010-2020 TR

### **6.4 ¿De no cumplir obligaciones laborales el empleador puede utilizar sus facultades de fiscalización y de sanción?**

Si, el empleador puede utilizar facultades de supervisión y sanción establecida en el artículo 9 del D.S. 003-97 TR. De no cumplir con las obligaciones establecidas por la empresa podría el trabajador incurrir en falta grave, y el empleador utilizar su poder de fiscalización y sanción, la misma que podría ser comunicada por medios virtuales (correo electrónico en caso de amonestación escrita por ejemplo), y en caso de aplicar una suspensión podrá hacerla efectiva una vez que termine el estado de emergencia.

Base legal. Artículo 9 del D.S. 003-97 TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## **7. ¿Cuáles son las obligaciones del empleador en caso de disponer que un trabajador realice trabajo remoto?**

Las obligaciones del empleador una vez que decidió ordenar que un trabajador realice trabajo remoto son:

### **a. Obligación de comunicar la aplicación del trabajo remoto:**

El empleador comunica al trabajador que realizará trabajo remoto (modificación del lugar de la prestación de servicios) a través de:

- i) Soporte físico: documento escrito; o
- ii) Soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual.

a.1) En la comunicación deberá indicar:

**i)** El tiempo que duración del trabajo remoto, **ii)** los medios o mecanismos para su desarrollo; **iii)** la parte responsable de proveerlos, **iv)** las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, **v)** otros aspectos relativos a la prestación de servicios que las partes estimen necesarias.

Base Legal: Artículo 5 del D.S 010-2020 TR

### **b. Obligaciones con respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El empleador tiene la obligación de:

i) Informar a los trabajadores (as), vía medio digital o físico, (que permita dejar constancia de su efectiva comunicación), las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.

ii) Especificar el canal a través del cual el/ la trabajador/a pueda comunicarle sobre los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente;

Base legal: Artículo 8 del D.S 010-2020 TR

**c. Obligación de asignar labores y aplicar mecanismos de supervisión.**

- El empleador debe dejar constancia explícita de que asignó labores al trabajador, así como la implementación de mecanismos de supervisión virtual.

- El/la empleador/a no podrá alegar el incumplimiento de las obligaciones del/la trabajador/a **si no ha previsto o no ha dejado constancia explícita** de las labores asignadas al/la trabajador/a y sus mecanismos de supervisión o reporte.

Base legal: Artículo 6 del D.S 010-2020 TR

**d. Obligación de determinar los medios a ser empleados en el trabajo así como de brindar capacitación.**

El empleador tiene la obligación de:

- Determinar los medios y mecanismos a ser empleados por el/la trabajador para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones desarrolladas por el/la trabajador/a.

- **Asignar las facilidades necesarias** para el acceso del trabajador a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

- Determinar e informar al/la trabajador/a sobre las responsabilidades aplicables en caso de uso indebido o no autorizado de sus sistemas de información.

- **Brindar capacitación al trabajador** a través de los mecanismos que habilite para el uso adecuado de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados por el trabajador/a con anterioridad. Cuando corresponda, la acreditación de la capacitación es de cargo del/la empleador/a.

Base legal: Artículo 6 del D.S 010-2020 TR

**8. ¿Cuáles son las obligaciones especiales del trabajador que realiza trabajo remoto?**

Además de las obligaciones generales del contrato de trabajo, el personal que realiza trabajo remoto tiene las siguientes:

**a) Obligaciones generales**

- Estar a disposición del empleador, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter general que resulten necesarias;
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el empleador dentro de su jornada laboral.
- Debe informar de forma inmediata, a través de los canales previstos por el empleador, sobre los desperfectos en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.

Base Legal: Artículos 6.5 y 9.4 del D.S 010-2020 TR

**b) Obligación de participar en programas de capacitación que establezca el empleador**

El/a trabajador/a deberá participar del programa de capacitación a través de los mecanismos que habilite el empleador/a para el uso adecuado de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados por el trabajador/a con anterioridad.

Base legal: Artículo 6.4 del D.S 010-2020 TR

**c) Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador;
- Comunicar al empleador sobre los riesgos adicionales que identifique y que no se hayan advertido previamente



- Comunicar al empleador los accidentes de trabajo que hubieran ocurrido mientras se realice el trabajo remoto con el objeto de que el/la empleador/a le indique las medidas pertinentes a tomar. La comunicación puede también ser realizada por cualquier persona con quien el/la trabajador/a comparta su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Base legal: Artículo 8 del D.S 010-2020 TR

#### d) **Obligación de confidencialidad**

- El trabajador debe realizar el trabajo siempre de forma personal, está prohibida la subrogación a terceros de funciones por parte del/la trabajador/a.
- El trabajador no puede permitir el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad del/la empleador/a.

Base legal: Artículo 6.3 del D.S. 010-2020 TR

### **9. Compensación de gastos.**

#### **9.1 ¿Quién debe proporcionar los equipos y medios para desarrollar el trabajo remoto?**

Los equipos y medios como internet, telefonía, y otros, necesarios para la ejecución del servicio, pueden ser proporcionados por el empleador/a o el trabajador/a.

#### **9.2 ¿Cuándo los equipos y medios son proporcionados por el trabajador quien asume los gastos?**

Cuando los medios o mecanismos para el desarrollo de trabajo remoto sean proporcionados por el/la trabajador/a, **las partes pueden acordar la compensación** de los gastos adicionales derivados del uso de tales medios o mecanismos

Base legal: Artículo 7 del D.S. 010-2020 TR

### **10. Incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas sobre trabajo remoto.**

#### **10.1 ¿Está sujeto a fiscalización el incumplimiento de las normas sobre trabajo remoto?**

Si está sujeto a fiscalización. La inspección de trabajo realiza funciones de vigilancia del cumplimiento de normas sociolaborales durante el Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria, en base al Protocolo N° 003-2020- SUNAFIL/INII, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 74-2020 SUNAFIL.

## **10.2 ¿Qué incumplimientos sobre el trabajo remoto constituye infracciones graves según la normatividad de inspección?**

Constituyen infracciones administrativas muy graves, de acuerdo a la Novena Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo 019-2006 TR, Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo las siguientes:

- a) No cumplir con la regulación sobre trabajo remoto para trabajadores considerados en **el grupo de riesgo** por los períodos de emergencia nacional y sanitaria.
  
- b) Disponer, exigir o permitir el ingreso o la permanencia de personal para prestar servicios en los centros de trabajo cuya actividad no se encuentra exceptuada del estado de emergencia nacional o para labores que no sean las estrictamente necesarias dentro del ámbito de la excepción.

Base Legal: “Guía para la aplicación del trabajo remoto”, aprobado por Resolución Ministerial N° 072-2020 TR.

Lima, abril de 2020