

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 039 - 2020- EMAPE/GCAF

Ate, 18/05/2020

CONSIDERANDOS:

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, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, por su parte, mediante Decreto de Urgencia N° 26-2020, se aprueban 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 a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, se proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremo N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, se proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 72-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" que tiene como objetivo



proporcionar información relevante para que los trabajadores del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto.

Que, la Guía de Trabajo Remoto para Líderes presentada por SERVIR en fecha 03 de abril de 2020, fue creada para orientar e impulsar y organizar el trabajo remoto en los equipos.

Que, de acuerdo al numeral 5.1.9 de 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. aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2020-EMAPE-GG, que establece 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 Tramite Documentario y Gerencia de Tecnologías de la Información, impartan al respecto;

Que, en tal sentido del análisis de la documentación obrante y de acuerdo a la normatividad vigente resulta necesario aprobar el proyecto de "Lineamiento para las reuniones virtuales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.", y Anexo N° 01, en el marco de la emergencia nacional;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el Decreto de Urgencia N° 26-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; la Resolución de Gerencia General N° 026-2020 y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 075 de fecha 09 de julio de 2019;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "Lineamiento para las reuniones virtuales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.", y Anexo N° 01, que en documento adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento del Lineamiento para las reuniones virtuales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A. a la Gerencia de Tecnologías de la Información de EMAPE.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución y anexos, a todas las unidades orgánicas.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su documento Anexo en el Portal Web Institucional (www.emape.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



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

ABOG. PEDRO CÉSAR RUIZ CERNA
GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



LINEAMIENTO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANONIMA - EMAPE S.A.

I.- OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para llevar a cabo las reuniones virtuales, independientemente del lugar físico donde se encuentre los participantes a través de herramientas digitales, la cual deberá permitir la interacción entre los participantes y garantizar la identidad de cada uno de los usuarios, en el marco del estado de emergencia nacional.

II.- FINALIDAD

Proporcionar a los usuarios la herramienta digital para llevar a cabo las reuniones virtuales, a través de información sobre los procedimientos, normas de uso.

III.- ALCANCE

Todas las Gerencias de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

IV.- AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación a todos los trabajadores y colaboradores de EMAPE S.A. independientemente de las modalidades de contratación que los vincule.

V.- BASE LEGAL

- 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 prevención y control del COVID-19.
- 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.
- 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 y sus precisiones, modificaciones y prórrogas.
- Resolución Ministerial N° 72-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- Guía de Trabajo Remoto para Líderes presentada por SERVIR en fecha 03 de abril de 2020.

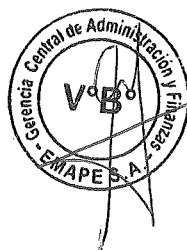
VI.- DEFINICIÓN

Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de herramientas digitales en situaciones en que los participantes por el motivo de la emergencia sanitaria no pueden reunirse personalmente.

Tipo de reuniones virtuales: a) Sesiones, b) Directorios, c) Capacitaciones, d) Reuniones de coordinación, intercambio de información y conocimientos.

VII.- DEFINIR LAS HERRAMIENTAS DIGITALES A UTILIZAR

Las reuniones virtuales se pueden realizar a través de medios de comunicación digitales. Las plataformas virtuales a utilizar para realizar las videoconferencias:



a) SKYPE

Software que permite comunicaciones de texto, audio, video entre usuarios de Skype. La calidad de video es baja pero por eso es más estable en la red. Permite realizar llamada por smartphone, así si a alguien no le funciona el internet puede incorporarse a la reunión a través del celular. Además, todos deben crear su cuenta en Skype.

b) ZOOM

Puedes crear reuniones con video apagado o encendido y otras donde compartas únicamente tu pantalla. Te da una prueba gratuita al iniciar tu registro, tras lo cual tendrás disponible la opción para programar la videoconferencia. Deberás agregar el tema de la reunión y obtendrás una URL para compartirla.

c) OTRA HERRAMIENTA

Dependiendo de la circunstancia se podrá utilizar cualquier otra herramienta que en lo posible garantice la estabilidad de la reunión virtual, así como la grabación del mismo y que tenga la capacidad de permitir la conexión simultánea de por lo menos 70 participantes.

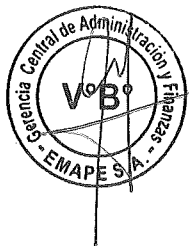
VIII.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Tecnologías de la Información, es responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente directiva.

IX.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

9.1.- FUNCIONES DE LAS GERENCIAS

- Las Gerencias que convoquen a las reuniones virtuales deberán informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información mediante correo electrónico con una anticipación de 24 horas a la convocatoria, a efecto que se lleve a cabo todas las gestiones necesarias para el desarrollo de las reuniones vía remota a través de la herramienta digital que recomiende.
- El correo electrónico debe contener la relación de gerencias a ser convocadas, fecha y hora y la agenda respectiva.
- Encargado de verificar a los participantes que se encuentren conectados a la herramienta digital.
- Hará uso de la voz y dará inicio a la reunión virtual.
- Sera responsable que se respete la agenda.
- Organizará la intervención de los participantes.
- Al finalizar la reunión virtual se encargara de dar cuenta en síntesis de lo hablado e identificar los pasos a seguir, si los hay, y de las responsabilidades. Si la reunión es de toma de decisiones o de gestión o coordinación, es importante se presente un resumen de las decisiones y las acciones a seguir.
- Responsable del llenado del Anexo N° 01 - Acta de reuniones virtuales.
- Culminando la reunión virtual la Gerencia responsable de la convocatoria deberá enviar por correo electrónico a la Gerencia de Tecnologías de la Información el Anexo N° 01, para el almacenamiento.



9.2.- FUNCIONES DEL GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

- Encargado de elegir la herramienta digital a utilizar.
Deberá garantizar que la herramienta digital implementada cuente con la debida seguridad en el desarrollo de la Directorio, sesión, capacitación, reunión de coordinación, intercambio de información y conocimientos.
- Encargado de verificar que las condiciones técnicas estén aptas para la transmisión de las reuniones virtuales.
- Todas las reuniones deberán ser grabadas.
- Llevar a cabo un registro de todas las reuniones virtuales con información básica de cada reunión, como son, el asunto, el solicitante, fecha y hora, lista de participantes.
- Velar por el buen uso del sistema y mejoras al mismo tiempo.
- En caso de los Directorios o Sesiones deberán enviarse las videograbaciones a la Gerencia Central de Asesoría Legal para la transcripción de las actas y acciones que correspondan.
- Los otros tipos de video deberán ser almacenados en la bitácora de video con acceso únicamente a los funcionarios.
- Encargado del almacenamiento del Anexo N° 01.

9.3.- FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES

- Todos los Gerentes, trabajadores o colaboradores convocados deberán participar de las reuniones virtuales, para lo cual ingresaran a la plataforma 10 minutos antes de la hora convocada.
- Todos los invitados a la reunión son participantes, por lo general intervienen con comentarios, preguntas, breves presentaciones de temas que parecen pertinentes.
- Los participantes deberán registrarse a la reunión con su apellido, nombre y las iniciales de la gerencia en la que labora.
- Deberán respetar la organización del evento.
- Tener presente los comentarios que pueden darse a través del uso del micrófono y los chat.



Lista de participantes que intervienen:

Nombres y Apellidos	Gerencias

Síntesis de la reunión:

Acuerdo o Compromisos adoptados:

Observaciones:

