



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 012-2020 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL**

**“DISPOSICIONES QUE REGULAN  
EL TRABAJO REMOTO EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA”**



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**GAL**  
**CONSTRUYENDO  
EL MEJOR DISTRITO**

*Distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Agosto 2020.*



Municipalidad Distrital  
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 529-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 13 de agosto del 2020.

### VISTOS:

El Informe N° 0566-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 1229-2020-GA/MDCGAL, Informe N° 0247-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0787-2020-GAJ/MDCGAL; respecto a la aprobación de la Directiva N° 012-2020-SGGRH-GA/MDCGAL "Disposiciones que Regulan la Implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante 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, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

Que, mediante 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, se autorizó a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre del 2020, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre del 2020, puedan asignar nuevas funciones o variar a las funciones ya asignadas a sus servidores. Asimismo, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, de fecha 03 de junio del 2020, se aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1°, señala lo siguiente: "(...) 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan". Por su parte el artículo 73° dispone: "(...) 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

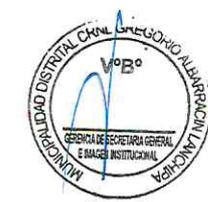
Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explícitamente lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...)".

Que, el artículo 27° del mismo cuerpo normativo, cita: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. (...)". Además, el artículo 39° sobre normas municipales, indica: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas."

Que, el Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto, resulta necesario implementar la modalidad de trabajo remoto de los servidores por las graves circunstancias que afectan la vida y salud de los servidores en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su ejecución.

Que, mediante Informe N° 0566-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 04 de agosto del 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto de Directiva denominada: "Disposiciones que Regulan la Implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", como parte de la implementación en materia de gestión del recurso humano en la Municipalidad, ante la situación de Emergencia Sanitaria a nivel Nacional y medidas para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19, por lo que solicita ser sometida a la revisión y posterior aprobación respectiva. Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Administración con Informe N° 1229-2020-GA/MDCGAL, de fecha 05 de agosto del 2020.

Que, a través del Informe N° 0247-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 13 de agosto del 2020, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica manifiesta que el proyecto de directiva denominado "Disposiciones que Regulan la Implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", se ajusta a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL; además, se alinea al Plan Estratégico Institucional 2019-2020 de la Entidad, respecto a la Acción Estratégica AEI.04.06 "Servicio Civil Implementación en Beneficio de la Municipalidad"; por tanto, le asigna el N° 012, resultando la propuesta con la siguiente denominación Directiva N° 012-2020-SGGRH-GA/MDCGAL "Disposiciones que Regulan la Implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; recomendando proseguir el trámite respectivo para alcanzar su aprobación.





Municipalidad Distrital  
Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Universalización de la Salud"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 529-2020-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 13 de agosto del 2020.

Que, el Informe N° 0787-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 13 de agosto del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica es de opinión respecto a la propuesta Directiva N° 012-2020-SGGRH-GA/MDCGAL "Disposiciones que Regulan la Implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", resulta una medida de acción para evitar el riesgo de propagación del COVID-19 entre los servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en cumplimiento de sus funciones laborales, el cual se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales. Además, teniendo en consideración los informes técnicos de las unidades orgánicas sobre la materia que declaran la viabilidad para su aprobación y según la evaluación efectuada por el área pertinente; esta se encuentra dentro de los alcances establecidos en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como órgano de gobierno local está sujeto a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. En ese sentido, la presente propuesta de Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos, condiciones y requisitos relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto en la Municipalidad en el marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, con el propósito de prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) y asegurar la continuidad de las actividades.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 012-2020-SGGRH-GA/MDCGAL "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; la misma que forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



C.C.  
GM/  
GPP  
GA  
SGGRH  
GSAJ/  
WLC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA





**DIRECTIVA N° 012-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL**

**“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”**

**FORMULADO POR:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**FECHA:** Agosto 2020.

**I. OBJETIVO:**

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos, condiciones y requisitos relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en adelante la “Municipalidad”; en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel Nacional, con el propósito de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) y asegurar la continuidad de las actividades.

**II. FINALIDAD:**

Contar con un documento normativo interno que regule una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, para la continuidad de las actividades requeridas en la prestación del servicio y configuren modalidad remota de trabajo, potenciando la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los integrantes de la Municipalidad y los Administrados.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley de Orgánica de Municipalidad.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria. Y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM.



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA N° 012-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL



- D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 – que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria. Su Reglamento y modificatoria.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- 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 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.
- Resolución N° 0039-2020-SERVIR-PE - Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR - Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Decreto Legislativo N° 1499 – D.L. 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.
- Resolución Ministerial N° 448-2020/MINSA – Aprueba el documento técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”..

IV. **ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento en todas las unidades de organización de la Municipalidad distrital coronel Gregorio



Albarracín Lanchipa, por los funcionarios, empleados de confianza y servidores, según el ámbito de sus competencias, sin distinción de jerarquía, especialidad, función o régimen laboral.

**V. RESPONSABILIDADES:**

5.1 La correcta utilización y cumplimiento de la presente Directiva corresponde a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de todas las unidades de organización de la Municipalidad.

5.2 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (SGGRH) es el responsable de cumplir y absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva; así mismo, se reserva el derecho de realizar la verificación posterior y de detectarse indicios de omisión o inexactitud en la aplicación del procedimiento de ejecución del trabajo remoto, adoptar las medidas pertinentes.

5.3 Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad cumplir en lo que le corresponde a lo dispuesto en la presente Directiva.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

**6.1 Definiciones**

**Servidor(a) Civil:** Personal con vínculo laboral, es decir son los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057; ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

**Responsable de UO:** Es el titular del Órgano o Unidad Orgánica, Gerente, Sub Gerente o Jefe encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar la supervisión directa del trabajo remoto que realiza el servidor civil de la Municipalidad.

**Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la Municipalidad, así como los requisitos establecidos para su adecuado ejercicio.

**Trabajo Remoto:** Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor(a) civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario,



utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

**Trabajo Presencial:** Es el trabajo que realiza el servidor(a) civil, con presencia física en su centro de labores, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.

**Trabajo en modalidad mixta:** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.

**Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el servidor(a) civil como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID-19.

**Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona.

**Recursos:** 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 el empleador o el trabajador. La disponibilidad de los recursos posibilita el trabajo remoto, computador, laptop, considerando la conectividad del servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.

**Grupo de riesgo:** Los servidores civiles que estén dentro de los factores de edad y factores clínicos, establecido por norma y documento técnico de la autoridad de la sanitaria nacional, y según Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA en numeral 6.1.14 define al grupo de riesgo como el *“Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por COVID-19; para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas de mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por el COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: Edad mayor de 65 años, comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, y otros que establezca la autoridad nacional sanitaria a las luces de futuras evidencias”*; debidamente acreditados o declarados ante la Municipalidad. Adicionalmente, se considera dentro del grupo de riesgo, al servidor civil que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas, conforme lo dispuesto en el D.L. 1499.



**Tecnologías de la Información y Comunicación:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, vídeo e imágenes.

**Canales de comunicación:** Son instrumentos o medios de comunicación como el correo electrónico institucional o personal, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.

**6.2 Siglas**

- MDCGAL : Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- SGGRH : Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- UO : Órgano o Unidad Orgánica.
- USST : Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- COVID-19 : Coronavirus.
- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**6.3 De la aplicación del Trabajo Remoto.**

El trabajo remoto es de aplicación a los/las servidores/as civiles de la Municipalidad indistintamente de su régimen laboral, cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a civil en la entidad; y siempre que la naturaleza de las labores lo permita, según el puesto que ocupe y las funciones que desempeñen. No obstante, si la naturaleza de las funciones del puesto, es decir en las actividades que requieren la presencia física del/de la servidor/a civil, como las labores de limpieza, vigilancia, producción, ejecución de proyectos entre otros, no es posible el trabajo remoto. Tampoco resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores civiles que sean confirmados con COVID-19, ni quienes se encuentren con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta.

**6.4 De la Compatibilidad del Trabajo Remoto.**

El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, y no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y condiciones económicas de quienes lo realizan. El periodo laborado remotamente, se considera como labor efectiva y no está sujeto a compensación posterior.

**6.5 De la identificación del grupo de riesgo y registro.**

La SGGRH en coordinación con las UO, determina el grupo de servidores civiles que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de



prestación del servicio; además, para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a civil al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional. Además, el(la) responsable de Bienestar Social de la Municipalidad implementa el registro de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo, la modalidad de trabajo o licencia correspondiente.



**6.6 Del lugar de ejecución del Trabajo Remoto.**

El trabajo remoto puede ser realizado en el domicilio o el lugar de aislamiento domiciliario donde se encuentre el servidor civil a consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio. Cualquier variación debe ser comunicada por el servidor civil a la SGGRH y al jefe inmediato.



**6.7 Del horario y jornada laboral.**

El trabajo remoto se desarrolla observando la jornada laboral ordinaria, de 8 horas diarias y 40 horas semanales, según el horario institucional de labores para los servidores civiles, en el marco del el Reglamento interno de los servidores civiles de la MDCGAL. El personal de dirección y de confianza no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento de la Municipalidad, este trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta.



**6.8 De los canales de comunicación.**

Los responsables de las UO y el servidor civil deben acordar el momento y el canal de comunicación a través del cual se realizarán las coordinaciones, durante la jornada de trabajo,<sup>1</sup> salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita; a falta de acuerdo, el Jefe inmediato elige entre correo electrónico, llamada, mensaje telefónico u otros medios que crea conveniente. El servidor civil está obligado a mantener accesibles, sus canales de comunicación en horas de jornada laboral, para facilitar la comunicación.



**6.9 De la comunicación a la Autoridad del Servicio Civil.**

La SGGRH a través del Área de Bienestar Social deberá comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as civiles de la Municipalidad; dicha comunicación se efectúa según las disposiciones emitidas por el ente rector SERVIR utilizando el "Anexo: Situación laboral de los servidores"

<sup>1</sup> Uso de redes de comunicación como Google Drive, whatsapp, Zoom o el que cree pertinente las UO usuarias a efectos intercomunicación digital en tiempo real según lo evalúe pertinente.



de la directiva que aprueba la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE

#### 6.10 De la orientación e información.

La SGGRH deberá proporcionar la orientación e información necesaria correspondiente a los servidores civiles, para los efectos de aplicación de la presente directiva.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. Implementación del Trabajo Remoto.

7.1.1. Conforme a las disposiciones legales emitidas y en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria, en salvaguarda de la integridad y salud de los servidores civiles de la Municipalidad, así como asegurar la continuidad operativa en la Municipalidad, se implementa el trabajo remoto en la Municipalidad consistiendo en modificar el lugar de la prestación de los servicios de los servidores civiles, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

7.1.2. Cada responsable de UO debe analizar en observancia a la naturaleza de las funciones y requisitos del puesto de trabajo que ocupan los servidores civiles a su cargo, cuáles son las actividades que pueden ser desarrolladas de manera remota. Usando criterios como: Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores, si no requiere contacto presencial con los/as demás trabajadores de la entidad y/o usuarios externos, si la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja, si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

7.1.3. El responsable de la UO, informar a la SGGRH, la relación de servidores civiles a su cargo propuestos a realizar trabajo remoto, previa evaluación y establecimiento de manera precisa de las metas y compromisos a ejecutarse durante el trabajo remoto, y usando formato del Anexo 01 "Formato de Relación de Servidores Civiles y modalidad de trabajo".

7.1.4. De los trabajadores del grupo de riesgo; la SGGRH, a través de la Unidad de Salud y Seguridad en el Trabajo, el área de Bienestar Social y en coordinación con las UO, deben identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos. En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran en la Municipalidad, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, siempre que las funciones y naturaleza de su puesto así lo permitan.



Los grupos de riesgo se encuentran determinados en los documentos técnicos que para estos efectos aprueba el Ministerio de Salud.

- 7.1.5. El responsable de la UO identifica los recursos necesarios para que sea factible realizar el trabajo remoto; verifica si el servidor civil cuenta con dichos recursos o si la Municipalidad posibilita los recursos siempre que exista la disponibilidad.
- 7.1.6. Las actividades asignadas a los trabajadores deben ser realizables durante la jornada laboral ordinaria de la Municipalidad, y comunicadas antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto. Además, el responsable de la UO y el servidor civil establecen, los canales de comunicación que ambos tienen disponibles y cuál será el que se utilizará; las coordinaciones deben realizarse durante la jornada laboral ordinaria, salvo casos de urgencia o por la naturaleza de las actividades así lo requiera.
- 7.1.7. El trabajo remoto se debe comunicar por medio escrito o digital, al servidor civil que realizará trabajo remoto con copia al jefe inmediato superior del servidor civil, usando el Anexo 03 "Formato de comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para el Trabajo Remoto".
- 7.1.8. El responsable de la UO o jefe inmediato deberá indicar al servidor civil que realizará el trabajo remoto, las actividades, tareas, metas o productos, y compromisos que realizará por un periodo de tiempo, que máximo será un mes y mínimo un día. Para ello, deberá elaborar el cronograma de actividades (Anexo 02), metas e indicadores, considerando la naturaleza del cargo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos, el Plan operativo Institucional y otros documentos de gestión; los que pueden ser planteados de manera integral (resultados o productos mensuales medibles), agrupada (resultados, productos mensuales por grupos dentro del equipo) o individual (para cada uno de los trabajadores). Asimismo producto de la ejecución del cronograma de actividades y/o tareas mensuales los responsables de las UO deberán evaluar dicha ejecución a fin de informar las limitaciones y/o dificultades a su jefe inmediato a fin de aplicar las mejora continua de las labores propias.

## 7.2. Ejecución del Trabajo Remoto.

- 7.2.1. Está a cargo de los servidores civiles que realicen el trabajo remoto, con el acompañamiento de la USST, y reportando las actividades y cumplimiento de las metas según lo programado al jefe inmediato superior.
- 7.2.2. De acuerdo a las necesidades se deben establecer un calendario de reuniones virtuales (teléfono, video llamada, video conferencia) que se realizarán con sus



equipos, la finalidad de esta etapa es que se dé un acompañamiento a los servidores civiles que están aplicando el trabajo remoto y permita contribuir con los resultados trazados (metas, indicadores y compromisos).

7.2.3. Para la sensibilización y cambio cultural, el área de Bienestar Social, debe preparar una campaña interna que eleve el compromiso y orientarlos a conceptualizar un cambio de cultura organizacional de los servidores civiles que se encuentren en condición de trabajo remoto; considerando que el aislamiento social involucra una rutina y manejo de emociones diferentes al realizarlo de manera física.

7.2.4. La USST debe brindar la información necesaria que indique la prevención que deben tener los servidores civiles respecto a ergonomía, alimentación y distribución de su tiempo, mientras dure el estado de emergencia, procurando asegurar una gestión de riesgos laborales asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

### 7.3. Supervisión y control del Trabajo Remoto.

7.3.1. El Jefe inmediato o responsable de UO deberá monitorear el trabajo remoto del servidor civil, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible. Y el incumplimiento del trabajo remoto del servidor civil debe ser informado por el responsable de la UO a la SGGRH o a quien haga sus veces, para efectos de acción correspondiente o determinación de la falta disciplinaria a que hubiera lugar, previo traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios.

7.3.2. El control se medirá tomando en cuenta el Anexo 04 "Formato de Reporte y control de Actividades del Trabajo Remoto". El servidor civil realizará el reporte de actividades detallado, informando semanal o diariamente, según lo disponga el jefe inmediato, y a través de correo electrónico o aplicativo de gestión; y solo en caso excepcional, en forma física. Si el jefe inmediato superior detectara, falsedad o adulteración de la información del reporte de tareas o actividades, lo informará a la autoridad administrativa correspondiente de la Municipalidad, para las acciones según sea el caso.

7.3.3. El reporte de tareas entregado e informado por el servidor civil, deberá ser revisado por el Jefe inmediato, quien remitirá los reportes de control de actividades del trabajo remoto mediante informe mensual a la SGGRH, consolidando las actividades, producción y meta alcanzada e indicando la conformidad del cumplimiento de las metas dispuestas en el ejercicio de las funciones del servidor civil que realiza trabajo remoto, para su validación y conformidad del trabajo realizado. En caso de incumplimiento del trabajo remoto, también debe ser informado por el jefe inmediato



del servidor civil a la SGGRH para las acciones pertinentes según el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la MDCGAL.

7.3.4. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos mensual, debe ser comunicada a los servidores civiles, por algunos de los canales de comunicación referidos en el numeral 6.8 de la presente Directiva; y, en caso el servidor civil no esté de acuerdo con la evaluación realizada por su jefe inmediato, puede realizar el reclamo o queja que corresponda, dirigido al superior jerárquico del responsable de la UO.

#### 7.4. Obligaciones de la Municipalidad referente al Trabajo Remoto.

- Comunicar al servidor civil la decisión de cambiar el lugar de la prestación del servicio para implementar el trabajo remoto, por medio físico o digital, que incluye el correo o mensajería. Dicha comunicación se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando no se tenga a su disposición medios digitales, que permita dejar constancia de ello.
- 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 servidor civil las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar el durante el Trabajo Remoto.
- Brindar la asistencia técnica informática en forma remota, de ser necesario.
- Los Jefes inmediatos tienen la obligación, de identificar y consolidar las funciones del personal a su cargo considerando los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Plan Operativo Institucional, Clasificador de Cargos y otros) para asignar las tareas o actividades a los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto, y comunicar a través de medios o canales prioritariamente digitales; además de supervisar su cumplimiento y validar el trabajo remoto informando a la SGGRH.
- Además, los Jefes inmediatos tienen como obligación brindar, con claridad los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, tareas, metas o productos, a efectuar y el debido seguimiento del trabajo realizado, motivar, integrar y comprometer al equipo, definir los servidores civiles que realizarán trabajo remoto y establecer los productos o entregables para cada uno.



- Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo dispuesto a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución N° 0039-2020-SERVIR-PE.
- Los demás, que señala la ley.

#### 7.5. Obligaciones del servidor civil con Trabajo Remoto.

- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, informadas por la entidad.
- 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.
- Estar disponible durante la jornada laboral vigente de la Municipalidad, para las coordinaciones de carácter laboral necesario de la prestación del servicio.
- Mantener abiertos y estables los canales de comunicación acordados durante el horario de la jornada laboral.
- Atender en el tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas por el Jefe inmediato.
- Cumplir con la prestación del servicio, relativo a las funciones del cargo en los plazos establecidos con el Jefe inmediato.
- Custodiar y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos, para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.
- Custodiar y dar el uso correcto a los bienes asignados para la realización del trabajo remoto.
- Informar del cumplimiento de las actividades o tareas asignadas al Jefe inmediato.
- Y, los que señale la normativa en el marco de la naturaleza de sus funciones y su régimen laboral.

#### 7.6. Derechos del servidor civil con Trabajo Remoto

- Los que señala la Constitución y la ley.
- No se afecte su remuneración y/o las condiciones económicas que venía percibiendo con su trabajo presencial.
- Los que se señala en la presente Directiva.



- Disponer de los recursos necesarios de conectividad y equipos para la realización del trabajo remoto, en tanto que la capacidad y presupuesto de la Municipalidad lo permita.
- Evitar que la prestación del trabajo remoto implique el alterar el cuidado personal, psicológico o entorno familiar con situaciones de hiperconexión.
- Recibir inducción y capacitación para la realización del trabajo remoto.
- Recibir con claridad los lineamientos, indicaciones, temporalidad para la realización de las tareas asignadas.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las disposiciones emitidas por la Municipalidad; se aplicará la norma y reglamentación del régimen laboral al que pertenezca el servidor, las normas legales vigentes sobre la materia y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

**SEGUNDA.** - La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, y los resultados debiendo alcanzar a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración las sugerencias que permitan la mejora continua de la presente Directiva.

**TERCERA.** - La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos y desarrollará las aplicaciones o adecuación del sistema interno, que permita el registro de metas, indicadores y compromisos para que puedan ser reportadas a la propia SGGRH para el control de asistencia correspondiente; además, de evaluar previamente al inicio del trabajo remoto la fluidez y carga de documentos brindara el asesoramiento respectivo.

**CUARTA.** - En caso de expedientes grandes para trámite que se adjunten al informe primigenio y no se pueda verificar o cargar por el Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM), el siguiente medio de coordinación para la carga de dichos documentos será vía correo electrónico institucional.

**QUINTA.** - La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información en vías de la modernización de la gestión digital y productividad, brindará el asesoramiento en cuanto a las mejoras en el manejo del SISTRAM de la Entidad y los medios digitales



de comunicación recomendables, ello con el fin de evitar complicaciones al momento de su uso.

**SEXTA.-** Cada unidad orgánica deberá generar un cronograma de actividades antes del inicio del trabajo remoto y por período mensual, una vez finalizado realizar un informe final del cumplimiento de las tareas encomendadas, en caso exista incumplimiento deberán sustentar lo que impidió realizarlas.

**OCTAVA. -** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor civil de la Municipalidad, deviene en responsabilidad del servidor infractor y/o del funcionario a cargo de la unidad de organización a la que pertenece, por lo que se aplicará las acciones administrativas correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas de la Municipalidad y régimen laboral al que pertenezca.

**NOVENA. -** La especificación de las funciones fijadas para el "Servidor(a) Civil" de la Municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tendrá en cuenta la plaza que ocupa según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y demás documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo cual se consignará mediante acto administrativo, en tanto se aprueben los perfiles de puesto y/o Manual de Puestos de la Entidad.

**DECIMA. -** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

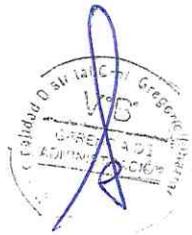
**IX. ANEXOS**

Anexo 01 : Formato de Relación de Servidores Civiles y modalidad de trabajo.

Anexo 02: Formato cronograma de actividades de Trabajo Remoto.

Anexo 03 : Formato de comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para el Trabajo Remoto.

Anexo 04: Formato de reporte y control de actividades del Trabajo Remoto.





Anexo 01

Formato relación de servidores civiles y modalidad de trabajo

(Lo emite el responsable del órgano o unidad orgánica)

1. INFORMACIÓN GENERAL									
Entidad:									
Órgano o Unidad Orgánica:									
Cargo del responsable del O o UO:									
Fecha:									
2. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA									
Apellidos y Nombres:									
Número de DNI:									
Correo electrónico persona o institucional									
Numero de Celular personal e institucional									
3. RELACIÓN DE SERVIDORES CIVILES A CARGO									
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	REG. LAB.	CARGO	TRABAJO REMOTO		MEDIO DE COMUNICACIÓN			
				SI	NO	Correo electrónico	Numero de celular personal	Número de teléfono fijo	Otro medio

Firma del Responsable de UO





Anexo 03

Formato de comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para el trabajo remoto

MEMORANDO N° SGGRH-GA-GM/MDCGAL

Para : \_\_\_\_\_ (Nombre y apellido del *Servidor Civil*)

\_\_\_\_\_ (Cargo o puesto del *Servidor Civil*)

CC : \_\_\_\_\_ (Nombre y apellido del *Jefe Inmediato Superior*)

\_\_\_\_\_ (Cargo y denominación de la UO)

Asunto: Autorización para realizar Trabajo Remoto.

Fecha : Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa \_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del COVID-19, se le comunica la decisión de nuestra institución, de cambiar el lugar de prestación de servicios. Por lo tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de asilamiento domiciliario, conforme los siguientes criterios:

- Duración: Desde el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ o hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Las funciones, actividades, metas o producto serán asignadas por su jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza del cargo o puesto que desempeña.
- La jornada de trabajo remoto es \_\_\_\_\_, horario laboral ordinario que rige en la Municipalidad (u otro que se convenga), la que no será mayor a 08 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada deberá encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo detallando las actividades, tareas, metas o productos.
- Mediante \_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación), se le comunicará medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo y coordinación para capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad.
- De ser el caso, que se le otorguen facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos de la Municipalidad, necesarios para el desarrollo de sus funciones, deberá cumplir con las reglas y normas de confidencialidad.
- Con la recepción del presente, el servidor civil toma conocimiento del cambio del lugar de prestación de servicios, y se compromete a cumplir con las disposiciones que regulan el Trabajo Remoto y las disposiciones de la Directiva interna que regula el Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- El trabajo remoto, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente.

Firma del SGGRH



Anexo 04

Formato de reporte y control de actividades del Trabajo Remoto

(Lo emite el Servidor Civil en modalidad de Trabajo Remoto)



NOMBRE DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:		
CARGO DEL SERVIDOR:		
RÉGIMEN LABORAL:		
FECHA o PLAZO:		___/___/___ o ___/___/___ al ___/___/___
N°	ACTIVIDAD O TAREAS	META O PRODUCTO*



\*Precisar si las actividades o tareas generaron algún tipo de producto (informe, reporte, proyectos de resolución, u otros.):



Firma del Servidor

DNI: \_\_\_\_\_