



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 125 -2021-MDMM

Mariano Melgar, **20 MAY 2021**

VISTO:

El Informe N°223-2021-OGRH-GA/MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19**"; Informe N°227-2021/GPyP/MDMM, Informe N°261-2021-OGRH-GA/MDMM; Informe N°249-2021/GPyP/MDMM; Dictamen Legal N° 277-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 223-2021-OGRH-GA/MDMM de fecha 12.03.2021, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Lic. Emma del Rosario Torres Álvarez, en merito a las disposiciones contenidas en el D. Leg. 1505 prorrogada con el D.U. N° 139-2020 mediante los cuales se determina las diversas modalidades de trabajo que deben asignarse a los servidores durante la emergencia sanitaria y al no contar con un documento normativo que regule el procedimiento, obligaciones y roles que cumplen los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas en la asignación de las modalidades de trabajo, remite a la Gerente de Administración, C.P.C. Carmen Venegas Calla, el proyecto de Directiva denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19**", a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 1050-2021-GA de fecha 12.03.2021 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la autorización del informe técnico correspondiente.

Que, a través del Informe N° 227-2021-GPyP-MDMM, de fecha 22.03.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva "**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19**", realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación. En este contexto, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 1148-2021-GA de fecha 23.03.2021 solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, levante las observaciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 261-2021-OGRH-GA-MDMM de fecha 26.03.2021 la Jefe de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, remite el levantamiento de observaciones en físico y en digital realizados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto referente al Proyecto de Directiva denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19**".

Que, la Gerencia de Administración mediante Proveído N° 1229-2021-GA de fecha 29.03.2021 remite el Informe N° 261-2021-OGRH-GA-MDMM a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las correcciones realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.

Que, a través del Proveído N° 742-2021-GM de fecha 07.04.2021 Gerencia Municipal, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica Informe N° 249-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, resulta necesario contar con una Directiva que regule el procedimiento, obligaciones y roles que cumplen los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas para el desarrollo de las diversas modalidades de trabajo que deben asignarse a los servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar durante



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 125 -2021-MDMM

la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, razón por la cual la oficina de Gestión de Recursos Humanos ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo regular las distintas modalidades de trabajo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar durante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, salvaguardando la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad a favor de sus servidores y de la ciudadanía que recurre a su servicio.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 249-2021-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 277-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión de declarar PROCEDENTE la Aprobación de la **Directiva N°07-2021-MDMM** denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19"**.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUDO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Dictamen Legal N°277-2021-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°07-2021-MDMM denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, poner en conocimiento de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar la presente directiva, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MAPA/
CC. Todas las Áreas
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 007-2021-MDMM

DIRECTIVA QUE REGULA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Objeto

La presente directiva tiene por objeto regular las distintas modalidades de trabajo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar durante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19; salvaguardando la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad en favor de sus servidores y de la ciudadanía que recurre a su servicio.

Artículo 2.-Alcance

La presente directiva será de alcance a todos los servidores que pertenecen a los regímenes laborales del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. leg. 1057 que tengan vínculo laboral vigente, realizan prácticas profesionales o pre profesionales en la Municipalidad.

Artículo 3.-Vigencia

La presente directiva tendrá vigencia hasta el 28 de julio del 2021, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 139-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público, salvo que, en atención a las circunstancias que se produzcan sea prorrogado.

Artículo 4.-Base Normativa

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 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 de Urgencia N° 029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana.
- Decreto Legislativo N° 1474, "Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisado por los Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM.
- Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM y 064-2020-PCM, que prorrogan el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM.
- Decreto Supremo No.010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el sector privado sobre trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia que establece medidas

excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID19, aplicable supletoriamente al Sector Público.

- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los servidores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laboral de los trabajadores 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.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020 Decreto Legislativo N° 1505 hasta el 28 de julio de 2021 Decreto de Urgencia que Establece Medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, "Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020-PCM, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el coVid-19 en el sector público.

Artículo 5.- Definiciones:

- **Canales de comunicación:** Correo electrónico, personal o institucional, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.
- **Modalidades de trabajo:** Trabajo remoto, trabajo presencial y trabajo en modalidad mixta.



- **Indicadores:** Análisis de información que el Jefe Inmediato del servidor puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una “línea base” que servirá como sustento para establecer las metas y/o compromisos.
- **Jefe:** Es aquel servidor que tiene a su cargo equipo(s) de trabajo. La Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto emitida por SERVIR establece dos tipos de jefes: a) Titular de órgano o unidad orgánica y b) jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales.
- **Órgano:** Aquellos que se encuentran en el primer y segundo nivel organizacional, como la Alta Dirección, Gerencias, Secretaria General, Procuraduría Pública Municipal.
- **Unidad Orgánica:** Aquellas que se encuentran en el tercer nivel organizacional, como las Oficinas, divisiones y Áreas.
- **Personas en condición de vulnerabilidad, ubicados como “Grupo de Riesgo”:** De acuerdo con el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar”, se consideran servidores con factores de riesgo, los que tienen las características o padecen las afecciones siguientes:
 - Mayores de sesenta y cinco (65) años.
 - Hipertensión arterial refractaria
 - Enfermedades cardiovasculares.
 - Cáncer.
 - Diabetes mellitus.
 - Obesidad con IMC de 40 a más.
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.
- **Recursos:** Disponibilidad con que cuentan los servidores que posibilite el trabajo remoto, considerando al menos: computadora, telefonía fija / móvil, según corresponda.
- **Residencia habitual:** Lugar donde se puede realizar el trabajo remoto.
- **Servidor/a:** Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, independientemente de su régimen laboral.
- **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.
- **Trabajo Remoto (TR):** Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a 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. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Trabajo Presencial (TP):** Es el trabajo que realizan los servidores la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.



- **Trabajo en modalidad mixta (TM):** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- **Vulnerabilidad:** Servidor que, por su estado de salud y por las funciones de su puesto, no puede realizar actividad efectiva.

Artículo 6°.- Trabajo remoto:

El trabajo remoto se aplica a los servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar indistintamente de su régimen laboral, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Los servidores que realizan labores de conducción de vehículos, servicio de seguridad ciudadana, vigilancia, limpieza pública, recolección de residuos sólidos, ornato, mantenimiento, parques y jardines, caja, atención al público y/o labores análogas cuya presencia física en la Municipalidad sea indispensable dada la naturaleza de sus funciones no podrán realizar trabajo remoto.

El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato, determina el grupo de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo la modalidad mixta, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del servidor al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

Es potestad de la Municipalidad determinada a través del Jefe del órgano o unidad orgánica, determinar qué servidores pueden realizar trabajo remoto y a cuáles les corresponderá la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

Artículo 7°.- Lugar de trabajo

El trabajo remoto puede ser realizado en la residencia habitual u otro lugar en que se encuentre el servidor como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio. Cualquier variación debe ser comunicada por el servidor a su Jefe Inmediato y éste a su vez comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 8°.- Naturaleza del trabajo remoto

El trabajo remoto no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y condiciones económicas de quienes lo realizan.

Artículo 9°.- Horario y jornada laboral

El trabajo remoto y presencial se desarrolla observando la jornada laboral ordinaria asignada a cada servidor según el régimen laboral al cual pertenezca, o la que el Gerente Municipal determine conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente sobre la materia.

El personal de dirección y de confianza estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento de la Municipalidad, su trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta. El horario de trabajo remoto podrá ser



variado por la necesidad de servicio, lo cual deberá ser aprobado por el Gerente Municipal y comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Todos los servidores que realizan trabajo presencial o mixto, los días que acudan a laborar a la Municipalidad deberán registrar su asistencia en el horario establecido.

El jefe del órgano del cual dependa cada servidor comunicará a los servidores que realicen trabajo presencial, mixto o remoto, utilizando cualquier canal de comunicación detallado en el Artículo 10 de la presente directiva, el horario y modalidad de trabajo que le corresponde, debiendo comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos respecto de las acciones realizadas.

Artículo 10°.- Canales de comunicación

El Jefe del órgano de la Municipalidad y el servidor utilizarán los canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones, durante la jornada de trabajo, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Son canales de comunicación: el correo electrónico institucional o personal, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea. A falta de acuerdo, el Jefe Inmediato elige cual(es) de ellos utilizar.

El servidor, bajo responsabilidad, está obligado a mantener sus canales de comunicación en horas de jornada laboral accesibles al Jefe del órgano de la Municipalidad y sus superiores jerárquicos para facilitar la comunicación.

El Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato deberá monitorear el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, conforme a las normas de evaluación contenidas en la presente directiva.

El trabajo remoto que se realice de manera deficiente o incurriendo en graves negligencias, deberá ser informado por el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que ésta, a su vez, y acopiando la información que resulte necesaria, comunique de este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, bajo responsabilidad.

Artículo 11°.- Responsabilidad de cumplimiento e incumplimiento del trabajo remoto

El cumplimiento del trabajo remoto es responsabilidad del servidor debiendo informar a su Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato en los plazos establecidos, para su evaluación.

El incumplimiento de las obligaciones de los servidores sujetos a trabajo presencial, remoto o mixto es informado por el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la determinación de la responsabilidad administrativa se efectúa de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

El incumplimiento de las obligaciones de los servidores sujetos a trabajo presencial, remoto o mixto, según corresponda a la naturaleza de la conducta del servidor, será considerado como negligencia en el desempeño de sus funciones.

La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

El periodo laborado remotamente, se considera como labor efectiva y no está sujeto a compensación posterior. Las licencias y vacaciones se sujetan a las disposiciones legales existentes sobre dicha materia, no constituyendo limitación alguna que el servidor desarrolle trabajo remoto para su goce o ejercicio.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PRESTACIÓN LABORAL ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Artículo 12°.- Modalidad de trabajo

Ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, la prestación de servicios en la Municipalidad podrá desarrollarse de la siguiente manera:

12.1. Trabajo presencial: Es el trabajo que realizan los servidores la cual implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.

12.2. Trabajo remoto: Es el que realizan los servidores con la presencia física del mismo 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. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. Dicha prestación de servicios está sujeta a subordinación.

12.3. Forma Mixta: Es el que realizan los servidores de forma alternada entre trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad; en dichos supuestos, se debe observar el cumplimiento estricto del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar".

12.4. De acuerdo con la naturaleza de las labores que realizará el servidor:

La Municipalidad podrá proporcionar a los servidores equipos informáticos en calidad de préstamo para la realización exclusiva del trabajo remoto, previa evaluación de la Gerencia de Administración, Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Tecnologías de la Información y de la disponibilidad de estos equipos, siendo responsabilidad de la asignación de dichos bienes a través del Oficina de Control Patrimonial quien determinara el procedimiento para dicha entrega. En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que,

de ser posible y en caso corresponda, los materiales podrían incluir equipos informáticos, los cuales serán entregados en calidad de préstamo.

- b) El servidor tiene la obligación de revisar y utilizar el correo institucional asignado a su persona de manera diaria.
- c) En el caso de la realización de reuniones o audiencias virtuales se podrá utilizar el aplicativo informático que permita este tipo de comunicación.
- d) De acuerdo al D.S. N° 116-2020-PCM, en el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, y en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, deberán suscribir la Declaración Jurada a que se refiere la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, así como las formalidades previstas en dicho dispositivo legal y lo que dispongan los profesionales de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- e) El trabajo remoto se realiza cumpliendo el encargo, labores o actividades indicadas por el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato, quien supervisa su ejecución. Es obligación del servidor proporcionar a la Municipalidad su correo electrónico y su número de teléfono.
- f) El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del servidor en la Municipalidad.

12.5. Para la asignación y/o determinación de la modalidad de trabajo, por parte del Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato, ésta deberá estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:

- a) Identificación de los/as servidores/as considerados dentro del Grupo de Riesgo (Anexo 01), de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, el cual será proporcionado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la Municipalidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- c) Cantidad de servidores/as que realizará sus labores de manera presencial.
- d) El aforo máximo permitido para los locales y/o oficinas de la Municipalidad, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones consideradas en la ley.
- e) El riesgo del personal de contraer el COVID-19.
- f) Los/as servidores/as que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

12.6. En referencia a la asignación de las modalidades de trabajo y con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19, es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial.

12.7. Se debe priorizar que la mayoría de los servidores realice trabajo remoto, en caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.

12.8. En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial o mixta de los servidores, los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas deberán comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de labores de los servidores, la propuesta de horarios en los cuales el personal a su cargo ingresará y se retirará de la entidad, así mismo los días 30 de cada mes deberán remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el Registro de la distribución del personal a su cargo durante el estado de Emergencia Sanitaria (Anexo 02).



12.9. Es responsabilidad de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas decidir e informar documentadamente, tanto a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como a los/as servidores/as a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del servidor que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas, teniendo en consideración que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo y aquellos/as que identifique el médico ocupacional, este/a deberá realizar trabajo remoto y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.



12.10. Se debe advertir a los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos, debiendo encontrarse disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto, no registran su asistencia, no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas. Para casos de incumplimiento de los encargos en el trabajo remoto, los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas deben contar con la información que sustente el incumplimiento, así como la necesidad de asignar encargos adecuados a las condiciones de trabajo de los servidores y servidoras y su conocimiento de dicho encargo, para ellos será responsabilidad el jefe del órgano y/o unidad orgánica comunicar de manera formal la asignación de la modalidad de trabajo, así como las tareas y/o actividades a los servidores conforme al formato contenido en el Anexo 03, debiendo remitir copia de dicha comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



12.11. En el caso de los servidores y servidoras que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, es necesario que los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas remitan dentro del tercer y cuarto día hábil de cada mes un reporte mensual a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos respecto al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo, bajo responsabilidad sobre la veracidad de la información remitida. (Anexo 04).

Artículo 13°.- Variación de funciones excepcionales

Conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 prorrogado por el Decreto de Urgencia N° 139-2020, de manera excepcional, hasta el 28 de julio del 2021, se podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los servidores de la Municipalidad, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica



la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.



La Municipalidad podrá optar por la variación excepcional de funciones de los servidores regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 prorrogado por el Decreto de Urgencia N° 139-2020, con el fin de posibilitar que el servidor realice trabajo remoto.

Esta situación es comunicada al servidor por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Para la agrupación de servidores se tendrá en cuenta el numeral 7.2 del artículo 7 de la Resolución N° 039-2020-SERVIR-PE.

Artículo 14°.- Regreso al trabajo presencial

Concluido el período de emergencia nacional y aislamiento social obligatorio, el servidor puede solicitar realizar trabajo presencial bajo su propia responsabilidad, lo que será evaluado por el Jefe Inmediato y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, aceptando o denegando su petición.



Asimismo, el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato, debido a la necesidad de servicio, y previa evaluación realizada por parte de los profesionales de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, podrá solicitar que los servidores realicen trabajo presencial en la municipalidad.

No podrán realizar trabajo presencial los servidores que por razones de enfermedad están considerados en el Grupo de Riesgo para COVID 19, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, según la información que haya sido proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual estará sujeta a verificación por los profesionales de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo.



Para los servidores pertenecientes a los grupos de riesgo, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto.



En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios de trabajo presencial de manera voluntaria, previamente deberán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, adjuntando el "Formato de Declaración Jurada" aprobado por R.M. N° 099-2020-TR a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM. En ningún caso se podrá ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento.

Artículo 15°.- Uso y custodia de los recursos:

El trabajo remoto conforme a la naturaleza de la labor, factibilidad técnica y recursos (software – hardware), se desarrolla con bienes que puede proporcionar el servidor y/o la Municipalidad; en el caso que, los equipos informáticos sean proporcionados en calidad de préstamo por la Municipalidad, el servidor asume los riesgos de pérdida o deterioro; asimismo, tiene la obligación de utilizar el bien para uso exclusivo de la labor encomendada; en contraprestación el servidor asume el costo de energía eléctrica y/o internet, para el funcionamiento del equipo informático proporcionado. En caso de realizarse el préstamo del equipo este debe ser bajo los

procedimientos establecidos por la Oficina de Control Patrimonial, así como de la Oficina de Tecnologías de la información. Asimismo, en los casos que el servidor/a utilice los equipos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar por acceso remoto, deberá coordinar con Oficina de Tecnologías de la información y/o el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato para el cuidado de dichos equipos, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADAS DEL TRABAJO REMOTO

Artículo 16°.- Obligaciones del servidor

Son obligaciones de los servidores que realizan trabajo remoto:

- a) Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo informada por la Municipalidad.
- b) Cumplir con las medidas para la seguridad, protección y confidencialidad de la información proporcionada por la institución.
- c) Estar disponible durante la jornada laboral vigente, para las coordinaciones de carácter laboral necesarias para la prestación del servicio.
- d) Mantener abiertos y estables los canales de comunicación acordados durante el horario de la jornada laboral.
- e) Atender en forma inmediata o en el tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas por el Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos.
- f) Cumplir con la prestación del servicio, el encargo, en el plazo señalado por el Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos.
- g) Custodiar y conservar la documentación física y/o digital utilizada en su labor.
- h) Custodiar y dar el uso correcto a los bienes asignados para la realización del trabajo remoto.
- i) Informar del cumplimiento de las tareas asignadas al Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos.
- j) Proporcionar a la Municipalidad su correo electrónico y número de teléfono
- k) Comunicar la variación del lugar donde efectuará el trabajo remoto, la de su correo electrónico o la de su número de teléfono.
- l) Las demás que señala la ley y demás normas.

Artículo 17°.- Derechos del servidor

Son derechos de los servidores que realizan trabajo remoto:

- a) Los que señala la Constitución, la ley y la presente directiva.
- b) No se afecte su remuneración y/o las condiciones económicas que venía percibiendo con su trabajo presencial.
- c) Evitar que la prestación del trabajo remoto implique el alterar el cuidado personal, psicológico o entorno familiar.
- d) Recibir con claridad los lineamientos e indicaciones para la realización de las tareas asignadas.

Artículo 18°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Comunicar al servidor la decisión de que prestará sus servicios a través de trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico)

institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.

- b) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, remuneraciones y demás condiciones económicas.
- c) Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar durante el trabajo remoto.
- d) Brindar la asistencia técnica informática en forma remota.
- e) Los Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos tienen como obligación brindar con claridad los lineamientos para el cumplimiento de las tareas asignadas, conseguir el alineamiento de todo el equipo de trabajo, realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, motivar y comprometer al equipo, definir las personas que realizarán trabajo remoto y establecer los productos o entregables para cada uno.
- f) El incumplimiento de las obligaciones de los servidores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario; no obstante, no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
- g) Las obligaciones, deberes y responsabilidades del servidor que realice trabajo remoto se sujetan a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución N° 0039-2020-SERVIR-PE.
- h) Las demás que señala la ley y demás normas.

CAPÍTULO TERCERO

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 19°.- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a través del trabajo remoto:

La supervisión y control se realiza de la siguiente manera:

- a) El servidor enviará, los días lunes de cada semana o en las fechas que el Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos señale, el reporte de las actividades ejecutadas durante la semana que precede al reporte, a través de correo electrónico; y, de ser el caso, en físico. En caso de falsedad, adulteración de la información en el contenido de reporte de tareas detectado este hecho por el Jefe Inmediato, informará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las acciones disciplinarias que correspondan.
- b) La producción se medirá tomando en cuenta el Formato de evaluación del cumplimiento del trabajo (Anexo 05), el mismo que será remitido mensualmente, dentro los dos primeros días hábiles de cada mes por el Jefe Inmediato al Jefe del Órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad.
- c) Recibido el Formato de evaluación del cumplimiento del trabajo (Anexo 05), será validado por el al Jefe del Órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, quien posteriormente deberá remitirlo conjuntamente con el Anexo 04 dentro del tercer y cuarto día hábil de cada mes a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando los reportes de actividades ejecutadas y los productos alcanzados durante el mes laborado.
- d) En el caso del trabajo mixto, la labor de supervisión y control deberá adecuarse, según corresponda, a lo establecido en el presente artículo.

CAPÍTULO CUARTO

ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Artículo 20°.- Etapas del trabajo remoto

El trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se desarrolla a través de sus órganos y unidades orgánicas en tres etapas.

Las etapas del trabajo remoto son: Planificación, Ejecución, y Evaluación.

Artículo 21°.- Planificación

La Etapa de Planificación se desarrollará periódicamente, en esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Identificación de funciones, personas, recursos

- a) **De las funciones:** Cada Jefe del órgano, unidad orgánica, jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos, según corresponda, debe analizar cuáles son las actividades que pueden realizar los servidores a su cargo, que pueden ser desarrolladas de manera remota. Los criterios que se deben evaluar son los siguientes:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- Si existe carga laboral en la entidad para realizar dichas funciones.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

- b) **De los servidores – grupos de riesgo:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes de los Órganos y/o unidades Orgánicas y los profesionales de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo, deben identificar y priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, para lo cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunicará al Jefe de los Órganos y/o unidades Orgánicas la relación de servidores que se encuentren considerados en dicho grupo conforme al formato del **Anexo 01**.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y en caso deseen voluntariamente concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, se sujetan a lo previsto en las disposiciones que se emitan por las autoridades sanitarias. Los grupos de riesgo se encuentran determinados en los documentos técnicos que para estos efectos aprueba el Ministerio de Salud.

Las actividades asignadas a los servidores deben ser realizables durante la jornada de trabajo.

En caso que la naturaleza de las funciones no permita al servidor con factor o factores de riesgo realizar trabajo remoto, se aplicará la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior conforme a las normas vigente, salvo que el/la servidor/a opte

por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas las cuales se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.

El trabajo remoto no aplica para servidores confirmados con COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente.

- c) **De los recursos:** Se requiere identificar los recursos con que cuentan los servidores y la Municipalidad, que posibilite el trabajo remoto; considerando al menos: conectividad al servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda; equipos computadora de escritorio o portátil, correo electrónico, correo personal; aplicaciones, herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades; soporte remoto brindado por la Oficina de Tecnologías de la información.

La etapa de planificación es dirigida por el Jefe Órgano o Unidad Orgánica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Cabe señalar que para los servicios de trabajo remoto que no requieren medios informáticos, se utilizarán los recursos que en cada caso se consideren pertinentes.

2. Establecer Canales de Comunicación

Se debe establecer los canales de comunicación que tanto el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato como los servidores tienen disponibles y cuál será el que se utilizará. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita, para ello se utilizará el Anexo 01.

3. Asignación de tareas

El Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato, deberá establecer las tareas a realizar en la semana o por un tiempo mayor, a efecto de que el servidor cumpla con realizar el trabajo remoto o mixto. El Jefe Inmediato establecerá de manera precisa, con criterio de razonabilidad, las metas, compromisos o encargos que debe cumplir el servidor, para ello le comunicará al servidor el reporte de actividades asignadas (Anexo 3).

4. Capacitación para el trabajo remoto

Los servidores que realicen trabajo remoto podrán ser capacitados virtualmente, sobre el desarrollo de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad, incluyendo la sensibilización, la gestión del cambio, cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Siendo esta responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Artículo 22°.- Ejecución

La Etapa de Ejecución estará a cargo de los Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato de los servidores que realicen trabajo remoto. Se debe comunicar por medio físico o digital, al servidor que realizará trabajo remoto o mixto, señalándose, además, quien ejercerá la supervisión del trabajo. (Anexo 3).

1. Cumplimiento de lineamientos (metas, indicadores y compromisos)

Para el establecimiento de las metas, indicadores y compromisos, se analiza la información que el Jefe Inmediato del servidor puede identificar de acuerdo a los datos históricos recogidos, con el objetivo de establecer una "línea base" que servirá como sustento para establecer las metas, indicadores, y los compromisos, de ninguna manera se debe establecer actividades si una de las dos partes considera que su vida, salud, integridad, economía de él o su familia corren riesgos de algún tipo. Para ello, deberá elaborar el cronograma de actividades, formulación de metas e indicadores que serán evaluados, estos lineamientos y/o objetivos pueden ser planteados de manera agrupada (resultados, productos por grupos) o individual (para cada uno de los servidores), para ello se utilizara el Anexo 05.

Los Jefes del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato de los servidores que efectúen trabajo remoto, recibirán una capacitación de cómo se debe consignar la información antes de iniciar con el llenado de los formatos, esta estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. Podrán realizarse reuniones virtuales de organización, seguimiento y retroalimentación

Se realizarán de acuerdo a las necesidades del órgano o unidad orgánica. Las reuniones dependerán del tiempo de ejecución que se evidencia en sus objetivos. Estas pueden ser grupales o individuales

3. Sensibilización

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe diseñar y preparar una campaña interna que eleve el compromiso de los servidores que se encuentren en condición de trabajo remoto; considerando que el aislamiento social y el trabajo de casa involucra una rutina y manejo de emociones diferente al realizarlo de manera física.

Artículo 23°.- Evaluación

La etapa de evaluación, se desarrollará durante todo el período de ejecución y vencido el mismo, y consistirá en:

1. Seguimiento de cumplimiento mensual

Se realiza con la presentación del informe mensual de los Jefes de la unidad orgánica y/o jefe inmediato, validados por el Jefe del Órgano y/o unidad orgánica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. Seguimiento de la Productividad

La productividad se evalúa en base al cumplimiento de los indicadores, metas y compromisos acumulados en un periodo mensual.

3. Seguimiento de la Percepción Laboral Evaluación para Línea Base.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de la Asistente Social podrá realizar una encuesta a todo servidor que inicia su función con los lineamientos establecidos en la presente directiva, en donde manifieste su percepción respecto al trabajo remoto, permitiendo ser la línea base para la mejora de las actividades de sensibilización y comunicación, posteriormente se realizarán evaluaciones periódicas.

Artículo 24°.- Comunicación de la evaluación de metas y objetivos

La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos debe ser comunicada a los servidores a través de su correo electrónico; y, en caso no esté de acuerdo con la evaluación realizada por



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera. Las normas legales sobre trabajo remoto vigentes y sus posteriores modificatorias son de plena aplicación en lo no previsto en la presente directiva.

Segunda. Están excluidos de los horarios declarados en el presente artículo aquellas actividades indispensables, cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o conservación de los bienes o impida la actividad ordinaria de la Municipalidad, entre ellas, las labores de conducción de vehículos, servicio de seguridad ciudadana, vigilancia, limpieza pública, recolección de residuos sólidos, ornato, mantenimiento, parques y jardines, actividades de fiscalización permanentes, y/o labores análogas.

Tercera. Excepcionalmente, previo informe favorable del Titular del Órgano, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evaluará la posibilidad de autorizar la realización del trabajo remoto en horarios distintos a los establecidos, siempre que, de acuerdo a la naturaleza de las funciones a realizar, estas no se encuentren relacionadas a las coordinaciones que necesariamente deban efectuarse dentro del horario de atención al público o de trabajo presencial del Jefe Inmediato o de los superiores jerárquicos del servidor.


De proceder la autorización se deberá establecer el horario en el que se efectuará el trabajo remoto el cual debe coincidir con la jornada establecida, según corresponda al régimen laboral del servidor civil.

Cuarta. En caso de que los servidores que realizan trabajo remoto requieran recoger documentos y/o material de las instalaciones de la Municipalidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por el Jefe del órgano, unidad orgánica y/o jefe inmediato y ser comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar".


Asimismo, si la necesidad de documentos y/o materiales se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la Municipalidad podrá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social, lo cual estará supeditado a la disponibilidad de vehículos y personal.

Quinta. Es responsabilidad de los Jefes del órgano, unidad orgánica y/o jefes inmediatos decidir e informar, tanto a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como a los/as servidores/as a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del servidor que no permitan que éste realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.

Sexta. Los Jefes del órgano, unidad orgánica y/o jefes inmediatos, deberán observar obligatoriamente, que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo y aquellos/as que identifique el médico ocupacional, deban realizar trabajo remoto, si éste no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.





Séptima. En casos debidamente justificados y excepcionales, los/as servidores/as civiles que realicen trabajo remoto o presencial pueden requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, la cual estará sujeta a evaluación y autorización por parte de los Jefes del órgano, unidad orgánica y/o jefes inmediatos, quien será el responsable de comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la procedencia de la misma para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.



Octava. En todos los registros y listados trabajados obligatoriamente deberá considerarse al personal de todos los regímenes laborales que se encuentran en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como a los practicantes profesionales y preprofesionales.

ANEXOS

- 
- 
- ANEXO 01: LISTADO DE SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN EL GRUPO DE RIESGO PARA COVID 19
 - ANEXO 02: REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA
 - ANEXO 03: FORMATO PARA COMUNICACIÓN A SERVIDORES LA ASIGNACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO, TAREAS Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR.
 - ANEXO 04: REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO
 - ANEXO 05: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO.



ANEXO 01

LISTADO DE SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN EL GRUPO DE RIESGO PARA COVID 19

FECHA DE ELABORACION : _____

MES A REPORTAR: _____

VERSION: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

NOMBRE RESPONSABLE QUE REPORTA LA INFORMACION : _____

ELABORADO POR : _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	REGIMEN LABORAL	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL LISTADO (PROFESIONAL DE LA SALUD)

Nombre: _____

Cargo: _____

FIRMA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: _____

Cargo: _____





FECHA DE ELABORACION :

MES A REPORTAR:

VERSION:

ANEXO 02
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

NOMBRE RESPONSABLE QUE REPORTA LA INFORMACION :

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA :

ELABORADO POR :

N°	NOMBRE/CARGO DE JEFE DIRECTO	NOMBRE DEL/LA SERVIDOR/A	REGIMEN LABORAL	CARGO Y/O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA	DETALLE (EN CASO SEA MODALIDAD MIXTA)			DOCUMENTO A TRAVES DEL QUE SE COMUNICO A LA SERVIDOR/A LA MODALIDAD ESTABLECIDA	MEDIO A TRAVES DEL QUE SE COMUNICO AL/A SERVIDOR/A LA MODALIDAD ESTABLECIDA	PERIODO CONSIDERADO PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO	
						TRABAJO PRESENCIAL (SEÑALAR DIAS)	TRABAJO REMOTO (SEÑALAR DIAS)	LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACION POSTERIOR (SEÑALAR DIAS)			FECHA INICIO	FECHA FIN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGANICA

Nombre:

Cargo:

FIRMA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA INFORMACION

Nombre:

Cargo:



**ANEXO 03
FORMATO PARA COMUNICACIÓN A SERVIDORES LA ASIGNACIÓN DE
LA MODALIDAD DE TRABAJO, TAREAS Y/O ACTIVIDADES A**

CODIGO: (siglas organoy/o unidad organica/año y dni servidor)

FECHA:

VERSION:

DATOS GENERALES

A través del presente documento, usted como servidor(a) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar toma conocimiento del cambio de la modalidad de ejecución de sus labores, las actividades a las que está obligado a cumplir y las demás condiciones relativas a la Implementación y ejecución del trabajo remoto o mixto, encontrándose asimismo notificado por este acto.

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL ORGANO :
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA :
NOMBRE DEL PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA :

2. INFORMACION PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR : **DNI :**
DIRECCION DE DOMICILIO :
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL :
CORREO ELECTRONICO PERSONAL :
NUMERO DE CELULAR INSTITUCIONAL : **NUMERO CELULAR PERSONAL:**
NUMERO DE TELEFONO FIJO :

3. FUNCIONES/ TAREAS Y/O ACTIVIDADES ASIGNADAS

N°	DESCRIPCION DE FUNCIONES/ TAREAS Y/O ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL TRABAJO REMOTO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE ENTREGA	PLAZO EN DIAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

4. CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO A ENTREGAR (precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador)

Resoluciones Instrumentos
 Informes Consultas
 Dictámenes Otros
 Especificar:

5. JORNADA, HORARIO DE RABAJO

La jornada laboral durante el trabajo remoto sera de horas. El trabajo remoto determinado mediante el presente formato de comunicación no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

El horario de la jornada laboral , en le cual podra realizarse la comunicación con su persona sera desde las hasta las horas, siendo sus días de descanso los días

6. SUPERVISION

La persona que se encuentra a cargo de la supervisión de las labores encomendadas mientras desarrolle el trabajo remoto es:
 La forma de ponerse con contacto con él es por medio de (detallar atraves de que medio se realizará la comunicación y especificar, de ser el caso, el correo o número de teléfono)

Con estas consideraciones el/la servidor/a se somete a las disposiciones de seguridad de datos y confidencialidad de información,debiendo durante el tiempo de trabajo remoto considerar las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que la Municipalidad establezca la cual será difundida por los canales que el/la servidor/a ha detallado en el presente.
 El trabajo remoto determinado mediante el presente formato no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.
 Al día siguiente de recibir el presente deberá comunicarse con su jefe inmediato superior para realizar las coordinaciones y acciones pertinentes, debiendo confirmar la recepción del presente.

FECHA Y HORA DE COMUNICACION	
-------------------------------------	--

MEDIO POR EL CUAL SE REALIZO LA COMUNICACION	
---	--

FIRMA DEL JEFE DEL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA
Nombre:
Cargo:





ANEXO 04
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO

FECHA DE ELABORACION :
 MES A REPORTAR:
 VERSION:

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
 NOMBRE RESPONSABLE QUE REPORTA LA INFORMACION :
 ORGANISMO/ UNIDAD ORGANICA :
 ELABORADO POR :

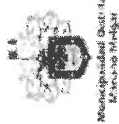
N°	NOMBRE/CARGO DE JEFE DIRECTO	NOMBRE DEL/LA SERVIDOR/A	REGIMEN LABORAL	CARGO Y/O O FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA	DOCUMENTO A TRAVES DEL QUE SE COMUNICA AL/LA SERVIDOR/A LA MODALIDAD ESTABLECIDA (COLOCAR CODIGO)	MEDIO A TRAVES DEL QUE SE COMUNICA AL/LA SERVIDOR/A LA MODALIDAD ESTABLECIDA	CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO (MARCAR CON X)			COMENTARIOS
								SI CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PERIODICAMENTE	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA INFORMACION

Nombre:
Cargo:

FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGANICA

Nombre:
Cargo:



ANEXO 05

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO

CODIGO: (siglas organo/ unidad organica/año y dni servidor)		(COLOCAR DIA/MES/AÑO)	(COLOCAR DIA/MES/AÑO)
PERIODO DE EVALUACION	INICIO	(COLOCAR DIA/MES/AÑO)	(COLOCAR DIA/MES/AÑO)
FECHA DE COMUNICACIÓN DE LA FIJACION DE METAS Y/O ASIGNACION DE MODALIDAD DE TRABAJO	FIN	(COLOCAR DIA/MES/AÑO)	
CODIGO DE COMUNICACIÓN DE LA FIJACION DE METAS Y/O ASIGNACION DE MODALIDAD DE TRABAJO	(COLOCAR CODIGO CONSIGNADO EN EL ANEXO 03)		

1. INFORMACION GENERAL	
NOMBRE DEL ORGANISMO :	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA :	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR :	DNI :
NOMBRE DEL PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA :	
REGIMEN LABORAL :	
CORREO ELECTRONICO :	
NUMERO DE CELULAR INSTITUCIONAL :	NUMERO CELULAR PERSONAL:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR :	DNI :
NOMBRE DEL PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA :	
REGIMEN LABORAL :	
CORREO ELECTRONICO :	
NUMERO DE CELULAR INSTITUCIONAL :	NUMERO CELULAR PERSONAL:

2. DATOS DEL/LA SERVIDOR/A A EVALUAR	

3. DATOS DEL/LA EVALUADORA/A	

4. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y/O ACTIVIDADES ASIGNADAS										
N°	DESCRIPCION DE FUNCIONES/ TAREAS Y/O ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL TRABAJO REMOTO	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACION O ENTREGA	PRODUCTOS ALCANZADOS POR EL/LA SERVIDOR/A	FECHA DE ENTREGA DEL PRODUCTO	COMENTARIO	NIVELES DE LOGRO ESPERADO	VALOR ASIGNADO (%)	PESO ASIGNADO (%)	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
1							A	100%		
2							B	95%		
3							C	70%	0% a 100%	
4							D	40%		
5							E	10%		
6							F	0%		
1							A	100%		
2							B	95%		
3							C	70%	0% a 100%	
4							D	40%		
5							E	10%		
6							F	0%		
1							A	100%		
2							B	95%		
3							C	70%	0% a 100%	
4							D	40%		
5							E	10%		
6							F	0%		
1							A	100%		
2							B	95%		
3							C	70%	0% a 100%	
4							D	40%		



5										10%	
6										0%	
RESULTADO FINAL- PROMEDIO DE NIVEL DE LOGROS (%)											

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

6. SUSCRIPCION			7. VALIDADO POR:
FIRMA DEL/LA EVALUADOR/A		FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGANICA	
NOMBRE Y CARGO DEL/LA EVALUADOR/A		NOMBRE Y CARGO JEFE DEL ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGANICA	

SELLO DE RECEPCION DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FECHA
---	-------