MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0313 2020

Tacna, 04 SEP 2020

VISTO:

El Informe N° 059 -2020-GGRH-GM/MPT de la Gerencia de Recursos Humanos, contando, Memorando N°1060-2020-GPPyCT de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados al proyecto Directiva denominado "Normas y Procedimientos del Trabajo Remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 de la Constitución Política del Perú establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa;

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado que el coronavirus causante del COVID-19 es una "Pandemia Global", por lo que el Estado Peruano, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, ha declarado en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, la misma que fue prorrogada hasta el 31 de diciembre del 2020.

Que, el artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, define al trabajo remoto como aquel que "…se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.", facultando a los empleadores del sector público a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para efectos de implementar el trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Por otro lado el Decreto de Urgencia N° 29-2020, Decreto Supremo N° 010-2020-TR y la Guía de Trabajo Remoto para Lideres publicada por el ente rector SERVIR, se autorizó el trabajo remoto en las entidades del sector público, facultando modificar unilateralmente la prestación del servicio durante el período de aislamiento social obligatorio para prevenir el contagio del COVID-19, para ello SERVIR indica que "el trabajo remoto no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física de los servidores públicos en el centro de labores".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°.....0313 2020

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, se han dictado normas de carácter general y obligatorias contenidas en documentos técnicos que establecen lineamientos para ser considerados cuando se autorice el regreso o reincorporación al trabajo al concluir el aislamiento social obligatorio, para lo cual debe aprobarse un Plan de vigilancia, seguimiento y control en cada entidad pública; precisándose, además, que debe privilegiarse el trabajo remoto en las entidades públicas para evitar el contagio de los servidores, con excepción del trabajo presencial sea indispensable en las entidades. Lineamientos que deben observarse en la Municipalidad Provincial de Tacna, como gobierno local es inherente cumplir con sus funciones que están vinculadas directamente con la prestación de servicios de bienestar y salubridad como limpieza pública, recojo de basura y disposición de la misma, control de los centros de abastos de productos de primera necesidad como el ordenamiento y control de los mercados, seguridad ciudadana y la supervisión y control del transporte urbano, camal municipal, programas sociales.

Que, en ese sentido lo servidores son el activo más importante que tiene, la Municipalidad Provincial de Tacna, constituyendo el eje central para el logro de los objetivos institucionales, resaltando en estos momentos de emergencia sanitaria nacional, la labor que toca desempeñar que amerita cautelar su salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y de la ciudadanía tacneña a quienes prestan servicios;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1505, se estableció el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer medidas temporales excepcionales necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servidores a sus centros de labores se pueda desarrollar en condiciones de seguridad, garantizando el derecho a la vida, a la salud y los derechos laborales de los trabajadores.

Además se desarrollan las medidas temporales y excepcionales que podrán aplicarse hasta el 31 de diciembre de 2020, entre ellas, el trabajo remoto, priorizando a las personas que están en el grupo de riesgo obligado y en los casos que no requiere de la presencia física necesariamente, que no tenga contacto de atención directa a la población. Del mismo modo, el referido Decreto Legislativo dispone que las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000039- 2020-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", que tiene como objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0313 2020

Que, bajo ese contexto, la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la GM/MPT, mediante Informe N° 059-2020-GGRH/MPT, emite el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos del Trabajo Remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna", previa opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica y de la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación.

Que, el citado Informe de la Gerencia de Recursos Humanos, refiere que el proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos del Trabajo Remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna", sustenta como objetivo normar y regular la ejecución del trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Tacna, salvaguardando la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad en favor de los funcionarios, empleados de confianza y servidores civiles y de la población que presta y recurre a su servicio, estableciéndose las medidas de prevención, protección y salubridad de los ambientes de las sedes de la Municipalidad Provincial de Tacna para evitar la propagación del COVID-19", en el marco normativo para tal caso, con la finalidad de contar un documento normativo interno de carácter temporal hasta el 31 de diciembre 2020, donde dispone el cambio de horario y lugar de trabajo a efectos evitar los contagios por esta enfermedad pandémica COVID-19, en el marco del normativo administrativo interno institucional, esta directiva de carácter temporal sea aplicable, no genere controversias y no se contraponga al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 668-04.

Que, contando con la conformidad del proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos del Trabajo Remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna" contenida en el Memorando N°1060-2020-GPPyCT e Informe N°030-2020-UGDI-GPPyCT/MPT de la Unidad de Gestión de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CT y opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Informe N° 442-2020-GAJ/MPT resulta oportuno emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada "Normas y Procedimientos del Trabajo Remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna", propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y CT., Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia Municipal, Oficina de Secretaria General y Archivo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. **APROBAR la Directiva N° 003-2020-GGRH/MPT** denominada **"Trabajo remoto de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna",** el mismo que en anexo forma parte integrante

de la presente resolución, documento que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

Artículo 2º.- Disponer a los Gerentes/as, Jefes/as de Oficina y Sub Gerentes/as la priorización del trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Tacna, la observancia y aplicación de la presente directiva y remitir información nominal del personal a su cargo con los horarios conforme al cuadro Nº01 para el personal que realizara trabajo mixto (en caso presencial) fin de evitar la exposición de los trabajadores al riesgo del contagio del COVID-19, salvo en los casos que por su naturaleza de las funciones administrativas u operativas y por mandato expreso de la ley, deba de realizarse trabajo presencial.

Artículo 3º.- Los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes, deben evaluar la solicitud del trabajador cuando acredite que necesite trasladar el equipo informático para realizar trabajo remoto a su domicilio, asumiendo la responsabilidad del mismo, para lo cual debe observarse las normas sobre control patrimonial de bienes muebles y el soporte técnico que deberá brindar la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

Artículo 4º.- Disponer a los Gerentes/as, Jefes/as de Oficina, Sub Gerentes/as, evaluar la solicitud del trabajador cuando acredite que necesite trasladar el equipo informático para realizar trabajo remoto a su domicilio, para lo cual debe observarse las normas sobre control patrimonial de bienes muebles y el soporte técnico que deberá brindar la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones e informar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 5º.- **Disponer,** a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles, llevar el registro y control de los equipos de cómputo concedidos en calidad de préstamo a los servidores municipales para realizar el trabajo remoto para el recupero de los mismos de acuerdo a las formalidades que el caso requiera.

Artículo 6º.- **Autorizar** a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, informar a su Ente Rector conforme a sus disposiciones, así como dictar instrucciones, charlas virtuales, protocolos no contemplados y sean necesarios para la implementación de la presente directiva dentro del marco legal.

Artículo 7º.- **Disponer** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicación, implementar manuales operativos para el uso de las plataformas virtuales para sesiones, reuniones de trabajo y comunicaciones grupales, crear mecanismos para el traslado y notificación de documentos no sea físico sino virtual, uso adecuado de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0313 2020

correos electrónicos institucional de los servidores para su validez, y notificar los mismos previa aprobación, así como realizar charlas de información en forma virtual y asistencia técnica a los servidores sobre el manejo de plataformas para comunicaciones grupales y otros necesarios que permita desarrollar el trabajo remoto los servidores adecuadamente.

Artículo 8°.- **Disponer** la publicación de la presente resolución y la presente Directiva aprobado en el Portal Institucional para su difusión y cumplimiento.

Artículo 9°.- **Notificar** a los Gerentes, Jefes de Oficinas, Sub Gerentes responsables del funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Bach. Adm. JULIO DANIEL MEDINA CASTRO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
R. CHOQUE
G. MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
J. CHAPARRO
Dt. Sec. Gral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
C. A. CANO LL.
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.c.: GM.
GPPyCT
GA.
GGRH.
Archivo

JDMC/cacll

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
A. Zacarias
G.A. JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
C. GONZALES
GPP y CT

Municipalidad Provincial de Tacna	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**
Directiva N° 003-2020-GGRH/MPT	**Aprobado con R.A. N°** 0313 2020
Unidad Orgánica que formula: **Gerencia de Gestión de Recursos Humanos**	**Fecha de aprobación:** 04 SEP 2020
Deroga :NO APLICA	**Aprobado con: NO APLICA**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

I. OBJETIVO

Contar con una herramienta de trabajo, que regule como se ejecutara el trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Tacna, adecuando a las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado enel 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 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Trabajo Remoto.

II. FINALIDAD

Salvaguardar la salud y las condiciones idóneas de las medidas colectivas de bioseguridad para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el proceso de reinserción y retorno laboral, en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes y recintos municipales para prevenir la propagación del COVID-19

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27979 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.2 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.4 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 D.Leg.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

3.8 D.Leg.1499, Decreto Legislativo 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

3.9 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.

3.10 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

3.11 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. 10. 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.

3.12 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.

3.13 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.

lbi.20

3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 039-2020-SERVIR-PE, "Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

3.15 Ordenanza Municipal N°026-2016 que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva será de alcance y ámbito de aplicación para todo el personal que presta servicios en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, Directivos, Empleados de Confianza y servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna bajo el Régimen laboral, Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Leg.Nº728,D.Leg. Nº1057, personal activo del D. Ley Nº 20530.

V DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

5.1 TRABAJO REMOTO

Consiste en la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física de los trabajadores en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Conforme al artículo 16 del Decreto de Urgencia N°026-2020, que contiene medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID.19).

5.1.1 Son actividades o tareas compatibles con el trabajo remoto que no requieren la presencia física del funcionario, empleado de confianza o servidor, en el centro de labores, pudiéndose contar con expediente físico, o el soporte documental virtual para realizar dichas labores en condiciones de seguridad y confidencialidad, a dicho efecto, los Gerentes, Jefes de Oficina y Sub Gerentes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna y unidades correspondientes, adoptarán las medidas que correspondan.

5.1.2 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, 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/de la servidor/a en la Municipalidad Provincial de Tacna.

5.1.3 Se considera Grupo de Riesgo, al conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID.19; en este grupo se debe considerar a los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19: • Edad mayor de 65 años • Hipertensión arterial no controlada • Enfermedades

cardiovasculares graves • Cáncer • Diabetes mellitus • Asma moderada o grave • Enfermedad pulmonar crónica • Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis • Enfermedad o tratamiento inmunosupresor • Obesidad con IMC de 40 a más, previsto en la RM.Nº283-2020-MINSA.

5.1.4 Los servidores que se encuentran en el grupos de riesgo detallado en el numeral precedente, 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 conforme lo prevé en el D.S.Nº094-2020-PCM: deberán suscribir la Declaración Jurada a que se refiere la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, y a las acciones de fiscalización y supervisión de la Autoridad Sanitaria, y de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral–SUNAFIL, en el ámbito de sus competencias.

5.1.5 La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna monitorea y hará requerimiento a las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias, que determinen el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio y estén con licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

5.1.6. Las actividades asignadas a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, o que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubiera convenido con ocasión del mismo. No sujeto a compensación posterior.

5.1.7 El trabajo remoto puede ser realizado en la residencia habitual u otro lugar de aislamiento en que se encuentre el funcionario, empleado de confianza o servidor como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio. Cualquier variación de su condición, debe ser comunicada por el trabajador a su inmediato superior y a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o al que haga sus veces.

5.1.8 Las vacaciones y licencias se sujetan a las disposiciones normativas legales existentes sobre dicha materia, no constituyendo limitación alguna que el servidor desarrolle trabajo remoto para su goce o ejercicio.

5.1.9 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionado por el

empleador o el trabajador, por acuerdo de partes con conocimiento de control patrimonial de bienes muebles.

5.2 OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR (SERVIDOR/A)

Son obligaciones del/de la servidor/a aquellas mencionadas en el numeral 18.2 del artículo 18 del DU N° 026-2020:.

5.2.1 Cumplir con la normativa vigente sobre la bioseguridad 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.

5.2.2 Cumplir las medidas y seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador. para evitar y prevenir el contagio de la infección por COVID-19 los trabajadores, se recomienda deben:

a) Cumplir con medidas de prevención impartidas y difundidas por la institución

b) Mantener el distanciamiento social mínima de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.

c) Asistir a capacitaciones virtuales realizadas por el empleador.

d) Utilizar adecuadamente el EPP entregado por el empleador y responsabilizarse del adecuado mantenimiento.

e) Evitar el saludo con contacto físico.

f) Evitar el uso de equipos o dispositivos de otros trabajadores. Si fuese necesario, desinfectarlos antes de su uso. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

g) Realizar la constante higiene de manos.

h) Evitar compartir alimentos y bebidas durante el almuerzo, reuniones y en agasajos.

i) Informar si presenta síntomas o si ha estado en contacto con una persona que haya sido diagnosticada de infección por COVID – 19. Mantener las medidas de distanciamiento social e higiene mientras esté en el puesto de trabajo.

5.2.3 Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

5.2.4 Las coordinaciones de carácter laboral a que alude el literal I) que precede, debe ser dentro de la jornada pactada, conforme prevé en el literal 18.2.3

del artículo 18 del DU N° 026-2020 cautelan que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

5.2.5 El/La servidor/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, al Gerente, Jefe de Oficina, Sub Gerente o a quien se encuentre a cargo del equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

5.2.6 Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por su inmediato superior dentro de la jornada laboral a través de cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permitan dejar constancia de la comunicación.

5.2.7 Si se optó por el trabajo mixto (presencial - remoto), en caso del trabajo presencia deberá disponer el inmediato superior los horarios establecidos en el Cuadro N°01, que como anexo forma parte de esta directiva.

5.2.8 El servidor que cuente con descanso médico, debe informar a la entidad específicamente a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la Unidad de Gestión de Bienestar Social de Personal y Capacitación hasta dentro de las 48 horas vía teléfono, celular y la presentación de la documentación por mesa de partes (virtual).

5.3 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

La Municipalidad Provincial de Tacna, en su condición de empleador, tiene las siguientes obligaciones, conforme lo regula el D.U.N°026-2020:

5.3.1 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 esta favorezca al trabajador. Conservar y cautelar los bienes muebles y equipo de cómputo hasta su retorno de los servidores que realizaran temporalmente el trabajo remoto por covid-19.

5.3.2 Informar al trabajador sobre las medidas de protección y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, mixto o presencial conforme al Plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0233-2020.

5.3.3 Es obligación de las entidades públicas comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el

lhi.20

trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permitan dejar constancia de la comunicación, la comunicación será a través del formato Comunicación de Trabajo Remoto o mixto, que como Anexo N°02 es parte de la presente directiva.

5.3.4 Implementar y promover inducción y capacitación para la realización del trabajo remoto a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Tacna.

5.3.5 Impartir con claridad los lineamientos e indicaciones para la realización de las tareas asignadas a los servidores por los Gerentes, Jefe de Oficina y Sub Gerente o inmediato superior.

5.3.6 De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1499, se deberá tener en cuenta los casos de los trabajadores que están a cargo del cuidado y sustento de familiares directos que cuenten con diagnóstico confirmado de COVID-19 o que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio del COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados. Los trabajadores que invoquen esta condición, deberán adjuntar la declaración jurada en la que afirmen ser el único familiar a cargo del cuidado y sostén del familiar directo enfermo o en situación de riesgo.

5.3.7 El personal de dirección y/o de confianza no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna, este trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta.

5.3.8 El trabajo remoto conforme a la naturaleza de la labor, factibilidad técnica y recursos (software – hardware), se desarrolla con bienes del servidor previo acuerdo o bienes que puede proporcionar la Municipalidad Provincial de Tacna, los equipos informáticos que sean proporcionados en calidad de préstamo por la Entidad o por el trabajador; en caso que la entidad presta el equipo, los trabajadores asumen los riesgos de pérdida o deterioro; asimismo, utilizar el bien para uso exclusivo de la labor encomendada. En caso de realizarse el préstamo del equipo este debe ser bajo las condiciones aprobados por la Unidad de Gestión de Bienes Patrimoniales-Muebles de Control Patrimonial. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información deberá adecuar los sistemas necesarios para el uso de plataformas digitales.

5.3.9 Para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, la Municipalidad Provincial de Tacna como empleador y trabajadores/as pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, scaneo de documento de información y comunicación para la sustitución de

documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.(D.Leg.N°1499)

5.4 VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES DEL/A SERVIDOR/A :

5.4.1 La Municipalidad Provincial de Tacna, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, hasta el 31 de diciembre de 2020, regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del 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, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

5.4.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:

a) Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a o el titular del órgano o unidad orgánica cuando realizaban trabajo presencial, los bienes muebles y equipos de cómputo deben conservarse y cautelarse en sus respectivos puestos hasta su retorno de ser el caso.

b) Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

c) Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la Municipalidad Provincial de Tacna, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

5.5 ACCIONES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

La Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a su Reglamento de Organización de Funciones vigente, se encuentra estructurada hasta el tercer nivel organizacional y en

algunos casos cuenta con unidades de gestión funcional no estructural; en ese contexto, existe responsabilidad diferenciado, el Gerente, Jefe de Oficina, Sub Gerente, que son con designación como empleados de confianza en cargos estructurales; y por otro lado en lo que corresponda los encargados de las unidades de gestión funcional (no estructural), realizaran lo siguiente:

5.5.1 Son acciones a cargo del/de la, quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

a) Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.

b) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.

c) En caso que no se puede diferenciar al jefe inmediato a cargo de un equipo funcional, las acciones detalladas en el literal a y b) del presente numeral, recae íntegramente en el Jefe de Oficina, Gerente o Sub Gerente según corresponda.

5.5.2 Son acciones a cargo de los Gerentes, Jefes de Oficina y Sub Gerente de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna:

a) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.

c) Identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad pública. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.

d) Remitir a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes:

d,1) Realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones

d.2) Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior,

d.3) Optan por otros mecanismos compensatorios,

lhi:20

d.4) Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

e) Comunicar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior oportunamente.

f) Deberá vigilar el cumplimiento permanente las medidas preventivas colectivas contempladas en el "***Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Tacna"***, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0233.2020

5.6 SON ACCIONES A CARGO DEL GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, O QUIEN HAGA SUS VECES:

5.6.1 Solicitar informe al/a la titular del órgano o unidad orgánica (Jefe de Oficina, Gerente, Sub Gerente) la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

5.6.2 Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.

5.6.3 Consolidar la información requerida, que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.

5.6.4 Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza los formatos dispuestos por SERVIR: Situación laboral de los servidores" de la directiva que aprueba la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE.

5.6.5 Monitorear la inducción y capacitación virtual para la realización del trabajo remoto en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

5.6.6 Monitorear, vigilar la implementación de los aspectos contemplados en el "Planes para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el Trabajo" a través de la Unidad de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo, en salvaguarda de la salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna y el público usuario.

5.7 INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

5.7.1 El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

5.7.2 El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

5.7.3 La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102º 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.

5.8 TRABAJO MIXTO (remoto-presencial)

5.81 Durante el periodo de Emergencia Sanitaria por excepción, cuando sea necesario cumplir con las funciones en las unidades orgánicas, podrá requerirse que la prestación de servicios por parte de los/as trabajadores/as bajo la modalidad de trabajo mixto, que viene a ser el desarrollo de su trabajo en forma alternada entre trabajo remoto y trabajo presencial. En el supuesto al trabajo remoto se asignara actividades semanalmente y deberá entregar el producto en la fechas pactadas, salvo cualquier inconveniente que se presente; por otro lado en cuanto al trabajo presencial, sus funciones necesariamente requiere la presencia física del/a servidor/a, deberá asignarse el horario establecido en el Cuadro Nº 01 de los horarios alternos o diferenciados, fijar los días, el horario y el control de las tareas asignadas semanalmente y la entrega del producto respectivo.

5.8.2 Todos/as los/as servidores/as y su inmediato superior que prestan servicio bajo esa modalidad, al ingreso, permanencia y salida del recinto municipal, deben observar el estricto cumplimiento del protocolo de las medidas de seguridad establecidas en el "***Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Tacna",*** aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº0233-2020 para evitar el contagio y su propagación del COVID-19, en salvaguarda del trabajador, de sus compañeros de trabajo, su familia y la ciudadana a quien presta servicios.

5.8.10 La entidad implementara en estos casos un control mixto de asistencia, en el caso de faltas y/o tardanzas para los momentos de trabajo presencial para los descuentos según corresponda.

VI DE LAS MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

6.1.- El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

6.2.- La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102º 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.

lhi.20

6.3.- Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, o que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubiera convenido con ocasión del mismo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA .- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, el Gerente de Gestión de Recursos Humanos, dispondrá la solución que corresponda dentro del marco permitido por ley.

SEGUNDA.- Los protocolos de bioseguridad de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, para prevenir la propagación y contagio por COVID-19, en las diferentes sedes de la Municipalidad Provincial de Tacna, está previsto en el ***"Plan para la vigilancia , prevención y control del COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Tacna",*** aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº0233-2020 con fecha 09 de junio del 2020, que es de obligatorio cumplimiento, publicado y disponible en la página web institucional (www.munitacna,gob,pe).

TERCERA.- Los funcionarios, empleados de confianza, no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Tacna, este trabajo se podrá realizar en forma presencial, por trabajo remoto o en forma mixta.

lhi:20

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Actividades**. - Son el conjunto articulado de tareas que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos y financieros) para la generación de los productos.
- **Canales de comunicación**: correo electrónico, personal o institucional, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.
- **Compensaciones**: permisos para compensar por labor adicional realizada fuera del horario regular de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
- **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario**: Lugar de residencia habitual u otro lugar en el que el trabajador puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria.
- **Modalidad de trabajo**: Trabajo remoto, Trabajo Presencial o Trabajo en modalidad mixta, dependiendo de la modalidad elegida.
- **Unidad Orgánica**: Gerencias, Oficinas, Subgerencias estructuradas en el ROF..
- **Personal en condición de vulnerabilidad, considerados como "Grupo de Riesgo"**: De acuerdo con la R.A. Nº 0233-2020, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Tacna", se consideran trabajadores con factores de riesgo, los que tienen las características o padecen las afecciones siguientes: -Mayores de sesenta y cinco (65) años (según se dispone en el artículo 8, numeral 8.1 del D.S. No. 083 2020-PCM y según Resolución Ministerial No.283-2020-MINSA). - Hipertensión arterial no controlada. - Enfermedades cardiovasculares graves. - Cáncer. - Diabetes mellitus. - Obesidad con IMC de 40 a más. - Asma moderada o grave. - Enfermedad pulmonar crónica. - Insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis; y - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- **Recursos:** Disponibilidad con que cuentan los trabajadores y la Municipalidad Provincial de Tacna que posibilite el trabajo remoto, considerando como mínimo: conectividad servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.
- **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 trabajador 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 (TP)**: Es el trabajo que realizan los servidores municipales administrativos y jefes inmediatos 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, alternando las modalidades.
- **Vulnerabilidad:** Trabajador o servidor que, por su estado de salud y por las funciones de su puesto, no puede realizar actividad efectiva en el ámbito administrativo, que se encuentra Identificado los riesgos físicos, deberán ser reportados al Comité de Seguridad y Salud en las diferentes sedes de la Municipalidad Provincial de Tacna.

lbi:20

ANEXO Nº 01

CUADRO Nº 01

TURNOS INTERDIARIOS TRABAJO MIXTO (en caso de presencia física)

Nº	TURNO DIARIO	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADO	
		Ingreso	Salida
1	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	7:00	14:00
2	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	7:30	14:30
3	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	14:00	20:30
4	MARTES, JUEVES Y SABADO	7:00	14:00
	MARTES, JUEVES Y SABADO	7.30	14:30
	MARTES, JUEVES Y SABADO	14:00	20:30

ANEXO 02

Comunicación de Trabajo Remoto o Mixto

En aplicación a lo dispuesto en el inciso 17.1 del artículo 17 del 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",** la Municipalidad Provincial de Tacna, debe asegurarse de mantener los servicios en los posible, en este marco conforme las atribuciones otorgadas:

A través del presente formato, como trabajador con vínculo laboral vigente con la entidad o designación, toma conocimiento o de ser el caso se formaliza el cambio excepcional y temporal de la modalidad de ejecución de labores hasta la culminación del Estado de Emergencia Sanitaria y sus ampliaciones, las actividades a las que está obligado a cumplir según corresponda, respetando sus derechos 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 y las demás condiciones y registros relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto encontrándose asimismo notificado por este acto.

1	INFORMACION GENERAL		
	Nombre de la unidad orgánica		
	Puesto de trabajo		
	Nombre del cargo conforme a la boleta de pago		
	*Régimen y ** condición laboral	*	**

Encargos encomendado

2	INFORMACION PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES			
	Documento Nacional de Identidad		Edad:	Sexo (F) (M)
	Apellidos y nombres			
	Correo electrónico personal/institucional			
	Número de celular personal			

	Número de celular institucional			

3 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO					
Actividad/encargos	Unidad de Medida	Ejecución Mensual	Detalle de la actividad ejecutada	Documento de verificación de entrega	Vía de entrega

Con estas consideraciones el trabajador se somete a las disposiciones de seguridad de datos y confidencialidad de información incorporados en la Política de Seguridad de la Información, durante el tiempo de trabajo remoto el trabajador deberá considerar las medidas, condiciones y recomendaciones de Seguridad y Salud en el trabajo que la Institución establezca y será difundida por los canales que el trabajador a 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.

.....
Gerente de Gestión de Recursos Humanos
(sello y firma)

FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN
MEDIO POR EL CUAL SE COMUNICO