DIRECTIVA N°001-2020/MPCH-SGGTH

DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

I. OBJETO

Proporcionar información para que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N°026-2020 (que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional), en el Decreto Supremo N°010-2020-TR y en las disposiciones emitidas sobre el particular por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).

II. FINALIDAD

Resguardar la salud e integridad de las personas trabajadoras de la Municipalidad Provincial de Chepén, ante la propagación de la COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la Entidad.

III. BASE NORMATIVA

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

3.2. Ley N° 30057, ley del Servicio Civil.

3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.

3.4. 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 COVID-19.

3.5. Decreto de Urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.

3.6. Decreto Supremo N°004-2020-PCM,que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancia que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19 y precisado modificado por los Decreto Supremo N°045-2020-PMC, N° 046-2020-PMC, N°051-2020-PMC, N°053-2020-PMC, N°057-2020-PMC, N°058-2020-PMC, N°061-2020-PMC, N°063-2020-PMC, N°064-2020-PMC, N°068-2020-PMC Y N°072-2020-PMC.

3.7. Decreto Supremo N°051-2020-PMC, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N°004-2020-PCM.

3.8. Decreto Supremo N°064-2020-PMC, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N°004-2020-PCM y ampliado por el Decreto Supremo N°051-2020-PCM.

3.9. Decreto Supremo N°075-2020-PMC, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N°004-2020-PCM y ampliado por el Decreto Supremo N°051-2020-PCM Y N°064-2020-PMC.

3.10. Decreto Supremo N°010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N°026-2020, cuya segunda Disposición complementaria Final establece la aplicación supletoria a las entidades del Sector público.

3.11. Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA, que apruebe el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas por Atención y Manejo Clínico de Caso de COVID-19 en el Perú.

3.12. Resolución Ministerial N°072-2020-TR, emitido por el Ministerio de Trabajo, mediante la cual se dispone la Guía para la aplicación del trabajo remoto.

3.13. 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.

3.14. Ordenanza Municipal N° 014-2016-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chepén.

IV. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén de todos los regímenes laborales; asimismo, para cualquier persona que, por distintas razones, deba prestar servicios en los locales de la Entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efecto de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.1.1. Trabajo Remoto

Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo

permita. En este contexto, cada jefe debe decidir e indicar, cuáles son las actividades que realizan los trabajadores a su cargo que pueden ser desarrolladas de manera remota en orden al interés institucional.

En caso de que la naturaleza de las funciones no permita la ejecución de las mismas a través del trabajo remoto, se deberá otorgar obligatoriamente una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

5.1.2. Domicilio

Lugar de resistencia habitual de la persona.

5.1.3. Lugar de aislamiento domiciliario

Lugar en el que se encuentre el/ la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

5.1.4. Grupo de riesgo

Forman parte del grupo de riesgo las personas mayores de 65 años, así como aquellas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo, según lo establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo Clínico de casos de COVID-19- Escenario de transmisión focalizada"

- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Diabetes mellitus
- Obesidad
- Asma
- Enfermedades respiratorias crónicas
- Insuficiencia Renal crónica
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

El trabajo remoto no aplica a los/las trabajadores/as confirmados/as con COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico. En estos casos, corresponde dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso.

Cumplido el descanso medico establecido se podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad mantenga su vigencia en la entidad.

VI OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

6.1 Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Municipalidad Provincial de Chepén para la prestación de los servicios.
6.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la Municipalidad Provincial de Chepén.
6.3 Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
6.4 El trabajador que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalué e implemente el tratamiento que sea mas adecuado.

VII OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

7.1 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 estas favorezcan al trabajador.
7.2 Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
7.3 Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

VIII VARIACION EXCEPCIONAL DE FUNCIONES DEL TRABAJADOR

8.1 La Municipalidad Provincial de Chepén, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepción de funciones del trabajador, regulado por la cuarta Disposición 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 trabajador realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al trabajador por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano.

8.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los trabajadores de la siguiente manera:

8.2.1 Trabajadores que se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el área o unida orgánica de origen. Conservan el mismo jefe inmediato y/o el titular de la unidad orgánica.

8.2.2 Trabajadores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un área o unidad orgánica distinta a la de su origen. En este supuesto el jefe inmediato y/o el titular de la unidad orgánica de los trabajadores, son los que correspondan al área o unidad orgánica receptora del servicio.

8.3 Los trabajadores a quienes no se les ha efectuado variación excepción de funciones, se mantienen en el área o unidad orgánica de origen y conservan el mismo jefe y/o titular de la unidad orgánica.

IX ACCIONES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD

9.1 Implementación del Trabajo Remoto

Luego de la clasificación del riesgo del personal de la Municipalidad Provincial de Chepén, La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, informa a cada Gerencia y Subgerencia, la relación completa de su personal por área, para que ellas determinen la modalidad de trabajo a aplicar.

Los Gerentes y Subgerentes determinan en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, que trabajadores podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo. Para ello, comunicaran a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, según corresponda, anexando la relación del personal (Ley N° 276,728, 1057, etc) que desarrollaran dichas labores, para ello se elaborara una matriz de plan de trabajo y de seguimiento de actividades (Anexo I, opcional); de igual manera informaran si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.

Cabe precisar que se comunicara a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, cualquier modificación que se efectué a la relación detallada en el punto anterior.

a. Los criterios que debe tener en cuenta los Gerentes y Subgerentes de las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de Chepén, para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- Tener en cuenta el Informe de identificación del personal conformante del grupo de riesgo, alcanzado por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, priorizando en ellos el trabajo remoto.
- Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás trabajadores de la entidad y/o usuarios externos.

- Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la entidad.
- Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

b. Cada Gerente o Subgerente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que cumple su área, identificara las herramientas que se utilizaran para la realización del trabajo remoto (según áreas) y deberá definir al menos, lo siguiente:
   - Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance de sobre las actividades encomendadas o reuniones de coordinación (por ejemplo: correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
   - Medio de comunicación y horario a través del cual se podrá realizar consultas (por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
   - Medios de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (por ejemplo: llamadas telefónicas).

c. Para tales efectos, el trabajador deberá proporcionar, por escrito o vía correo electrónico, el número telefónico, de preferencia celular, así como la dirección de correo electrónico a utilizar. En este último caso, la notificación dirigida a la referida dirección de correo electrónico, se entiende como efectiva válidamente el día que conste de haber sido recibida, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019 JUS. El/ la trabajador/a es quien asume la responsabilidad de asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.

d. Se identificarán a los trabajadores en el grupo de riesgo conforme a lo señalado preliminarmente. Si durante el Estado de Emergencia Nacional el trabajador no puede realizar trabajo remoto, el empleador debe otorgarle una licencia con goce de haber, mismo que será compensable.

Para el caso de trabajadores que no conforman el grupo de riesgo, esta licencia se sujeta a lo que acuerden las partes. A falta de acuerdo, corresponde la compensación de horas posterior a la vigencia del estado de emergencia.

e. Cada Gerencia y Subgerencia inmediata determinarán la forma y frecuencia en la que se dará cumplimiento a las labores asignadas, la frecuencia de los reportes de los trabajadores deberá ser diaria. Asimismo, los Gerentes y Subgerentes deberán presentar un informe consolidado de las actividades y de las metas cumplidas por su oficina u área según corresponda. Estos informes deberán reflejar el cumplimiento de los indicadores de gestión recogidos en el Plan Operativo Institucional, deberán elaborarse al finalizar el mes

calendario y deberán presentarse semanal, quincena o mensual; según acuerdo con el jefe inmediato.

Es importante que el trabajador cuente con los medios de comunicación necesarios para las coordinaciones con la unidad organizacional a la que corresponde.

Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser monitoreadas por el Gerente o Subgerente inmediato con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, para lo cual debe contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecidos para ello. Asimismo, deberá tener presente el modelo que se adjunta a la presente Directiva (ver ANEXO 1, opcional).

El trabajador que realice trabajo remoto debe guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de servicio. En ese sentido, debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

El trabajador que realice el trabajo de manera remota deberá comunicar a su jefe inmediato que cuenta con conectividad de servicio de internet, telefonía fija o móvil, una computadora escritorio o portátil, y que puede hacer uso desde su domicilio del correo electrónico corporativo u personal, así como contar con herramientas de ofimática u otras aplicaciones (Microsoft Office, PDF, etc.), de acuerdo con las actividades que va a desarrollar.

La Municipalidad Provincial de Chepén, a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, brindara todas las facilidades necesarias para el acceso del/a trabajador/a, a las plataformas, sistemas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda. Con este fin, se otorgarán las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

9.2 Acciones a cargo del titular de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano

a. Solicitar a cada Gerencia o Subgerencia informen la relación de todos sus trabajadores, indicando sus distintas modalidades de trabajo, esto para identificar a los que realizaran trabajo remoto, así como para informar a SERVIR.
b. Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los trabajadores que realizan trabajo remoto.
c. Consolidar la información indicada en el punto a) y comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de

Chepén. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses y/o según disposición dada por SERVIR; Para esto efectos se utiliza el " Anexo: Situación laboral de los Servidores"

9.3 Incumplimiento de Obligaciones

a. El incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
b. El incumplimiento de las obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones de los trabajadores.
c. 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. Es responsabilidad de las gerencias, sub gerencias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chepén el cumplimiento de las siguientes acciones.

a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los trabajadores.
b) Brindar las facilidades del caso a los/las trabajadores/as en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído la COVID-19.
c) Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el centro de labores que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.

2. La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano velara por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundirla a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chepén a través del internet y por correos electrónicos masivos.

3. La Municipalidad Provincial de Chepén asumirá todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del Trabajo Remoto dispuesto en la presente directiva.

XI. ANEXOS

11.1 ANEXO 1: Matriz de actividades y seguimiento.

ANEXO 1:

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO

EJEMPLO DE UNA MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO

	DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMENTO DE ACTIVIDADES		
Responsable (nombres y apellidos del trabajador o trabajadores que realizarán el trabajo remoto)	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación /entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
	Elaboración de Informe Y Resolución de Gerencia de Liquidación de Beneficios Sociales	01 instrumento	14-05-2020	01 instrumento	14-05-2020	El documento normativo requiere revisión de redacción y V°B de jefe inmediato
	Respuesta a los expediente por acceso la información	30 consultas respondidas	14-05-2020	20 consultas respondidas	14-05-2020	No fueren atendidas todas los accesos información programadas
	Elaboración de Informe y Resolución de Gerencia de Litro de Leche	10 instrumentos	14-05-2020	06 instrumentos	14-05-2020	No fueron atendidas todas tos Informes su Resolución respectivas.

Actividades para las semanas del....al...de.....de la Oficina /Gerencia