



LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19).



Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Cutervo, mayo del 2020.



1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Cutervo, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, esenciales para el adecuado servicio a la población Cutervina.

2. ALCANCE.

El presente documento normativo es de aplicación en todas las Gerencias, Sub Gerencias y/o unidades orgánicas la Municipalidad Provincial de Cutervo. Siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los servidores, del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 728 y del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (CAS), así como, a las modalidades formativas, de acuerdo a la labor que realizan.

3. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- ✓ Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- ✓ Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- ✓ Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el “Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19”.



- ✓ Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- ✓ Decreto Legislativo N°1505, Establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia sanitaria Ocasionada por el COVID-19.

4. DEFINICIONES.

Trabajo remoto.

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor 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. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

Jefe Inmediato.

Es el director general o director del órgano, unidad orgánica, órgano desconcentrado o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Lugar en el que el servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.



Seguridad de la información.

Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

5.1. Trabajo Remoto.

5.1.1. El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias (Edad mayor de 65 años, Hipertensión arterial, Enfermedades cardiovasculares, Cáncer, Diabetes Mellitus, Obesidad con IMC de 40 a más, Asma, Enfermedad respiratoria crónica, Insuficiencia renal crónica, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor), a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos. Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior, o en su defecto se someterá a previo acuerdo para su retorno al centro de labores.

5.1.2. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 5.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:



a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.

b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

i. Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

ii. Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:

- La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,

- El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

- En su defecto se someterá a previo acuerdo para su retorno al centro de labores, tomando en cuenta los mecanismos de prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, de acuerdo a normas dadas por el Ministerio de Salud

5.1.3. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

5.1.4. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

5.1.5. **El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo del jefe inmediato, con copia al correo electrónico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

5.1.6. **No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el**



cumplimiento de los servicios mínimos que brinda la Municipalidad Provincial de Cutervo. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los literales del 5.1.1 al 5.1.4 del presente, **se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.**

5.1.7. Las disposiciones establecidas en el presente, también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá coordinar con los Jefes Inmediatos.

5.2. Implementación del trabajo remoto.

5.2.1. El Jefe Inmediato requerirá a la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados, que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor. Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.

b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.

c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.

d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto. Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto, se presenta en el Anexo 1 del presente.

5.2.2. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a



compensar, vacaciones o adelanto de las mismas. La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a los correos institucionales señalados en el numeral 5.1.5 del presente.

5.3. Obligaciones del Empleador y Empleado.

5.3.1. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

Tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- a). No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b). Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c). Comunicará al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 5.2., del presente documento.
- d). Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e). Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- f). El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

5.3.2. Obligaciones de los Servidores.

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivizarían del trabajo



remoto, los servidores de la Municipalidad Provincial de Cutervo asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a). 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 Cutervo, para la prestación del servicio
- b). Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por la Municipalidad Provincial de Cutervo, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c). Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato y la Municipalidad Provincial de Cutervo, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d). Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la Municipalidad Provincial de Cutervo dentro de su jornada laboral.
- e). Participar de los programas de capacitación que disponga la MPC.
- f). Informar a la Municipalidad Provincial de Cutervo de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- g). Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

5.4. Ejecución del Trabajo Remoto.

- 5.4.1. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la Municipalidad Provincial de Cutervo a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita



cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para la Municipalidad Provincial de Cutervo.

5.4.2. La Sub Gerencia de Informática y Sistemas, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cutervo, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de la Municipalidad Provincial de Cutervo, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

5.4.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en la Municipalidad Provincial de Cutervo, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Informática, impartan al respecto.

5.4.4. **La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.**

5.5. **Supervisión del Trabajo Remoto.**

5.5.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5.5.2. Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada,



salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

- 5.5.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexos.

5.6. Seguridad Digital.

- 5.6.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios de la Municipalidad Provincial de Cutervo, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 5.6.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la Municipalidad Provincial de Cutervo, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.
- 5.6.3. Comunicar a la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico que corresponda al jefe de la mencionada unidad, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24horas.

5.7. Medidas Excepcionales.

De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre del 2020, seguirán rigiendo las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y protección de personal de la Municipalidad Provincial de Cutervo; medidas de las cuales pueden consistir, sin limitarse a estas y sin transgredir la finalidad de las normas establecidas en la base legal del presente documento:

- a). Realizar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible, pudiendo establecerse modalidades mixtas, alternando días de prestación de servicios presenciales con modalidades mixtas, alternando días presenciales con días de trabajo remoto.



- b). Se podrá reducir la jornada laboral, previo acuerdo con las jefaturas de las diferentes áreas de la MPC, se podrá dar la flexibilidad en la jornada laboral.
- c). La Modificación del horario de trabajo, la cual estará sujeta a previo acuerdo con las jefaturas de las diferentes áreas de la MPC, se podrá dar la flexibilidad en la jornada laboral.
- d). La Municipalidad Provincial de Cutervo, proporcionará los equipos de protección personal a los los/as servidores civiles de acuerdo a su nivel de riesgo de exposición y atendiendo a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de salud.
- e). La vigilancia de la salud para prevención del COVID-19, para los servidores civiles, será de manera permanente a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de salud.

5.8. Disposiciones Finales.

- 5.8.1. Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.
- 5.8.2. La Sub Gerencia de Informática y Sistemas, así como la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Trámite Documentario, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias para la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en el numeral 5.4, en lo que corresponda.



6. ANEXOS.

MEMORANDO N° -2020-MPC-SGRH.

Para :
Asunto : AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO.
Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020
Fecha : Cutervo,.....de.....del 2020.

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

1. Duración:
Desde el día.....hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, salvo requerimiento por necesidad de servicio, que se le comunique.
2. Funciones/Actividades Asignadas:
 - a.
 - b.
 - c.
 - etc.
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previa al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor deberá encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo. Así mismo a la presente se le adjunta los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

Con la recepción del presente y ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en los lineamientos adjuntos, así como, cumplir, las funciones y actividades, habituales y que se encarguen (que sean ejecutadas en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos o de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO



Cuadro de Seguimiento de las Actividades Asignadas

N°	SERVIDOR	DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
	Apellidos y Nombres	Actividades	Producto	Fecha de entrega programada	Producto entregado	Fecha de entrega cumplida	Comentarios
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
Elaborado por: Nombre del responsable				Aprobado por: Nombre del Jefe Inmediato			



LISTA DE CHEQUEO PARA GESTIONAR LOS RIESGOS LABORALES TRABAJO REMOTO AUTOREPORTE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR(A)

RUBRO	DESCRIPCION	si	no	n/a	Observaciones
Espacio físico	1. Dispone del espacio necesario para el lugar de trabajo				
	2. La habitación cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	5. El tomacorriente es de fácil acceso				
	6. El sistema eléctrico del equipo multimedia está en óptimas condiciones.				
Riesgos físicos	7. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
	8. No existe deslumbramiento directo ni reflejo molesto en el monitor de la computadora u otras superficies.				
	9. El lugar de trabajo se ubica de una forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial). Buena iluminación				
	10. La habitación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
Riesgos ergonómicos	11. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona.				
	12. El escritorio tiene el suficiente espacio para el desarrollo del trabajo				
	13. Los estantes del área de trabajo, de tenerlos el servidor o servidora, están fijados en las paredes.				
	14. Dispone de espacio libre por debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	15. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				
	16. El monitor está ubicado a la distancia de su brazo extendido cuando usted se encuentra sentado				
	17. el monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está a la altura de sus ojos				
Riesgos biológicos	18. El área de trabajo está libre de humedad en pisos, paredes y mobiliarios				
	19. cuenta con desinfectantes, bactericidas como alcohol, gel de alcohol, jabón, lejía...				
	20. Cuenta con los servicios sanitarios adecuados. Los servicios de higiene cuentan con el agua, jabón, papel toalla, desinfectantes.				
Apellidos y nombres: servidor / servidora					
Número de DNI					
Órgano y/o Unidad orgánica					
Dirección / área de trabajo					
Firma y fecha					