



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**DECRETO DE ALCALDÍA**  
**N° 008-2020-A/MPP**

San Miguel de Piura, 08 de junio de 2020

**VISTOS:**

El proyecto de Directiva N° 11-2020-OYM-GTYSI/MPP, de fecha 13 de mayo de 2020, de la Oficina de Organización y Métodos y el Informe N° 389-2020-GAJ/MPP, de fecha 04 de junio de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20° y 43° de la normatividad acotada, en relación a las atribuciones del Alcalde, textualmente establece:

*"(...) ARTÍCULO 20°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE*  
*Son atribuciones del alcalde:*

6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

*"(...) ARTÍCULO 42°.- DECRETOS DE ALCALDÍA*

*Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de fecha 15 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación del brote del COVID-19, por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena); periodo prorrogado con Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, de fecha 27 de marzo de 2020; Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, de fecha 10 de abril de 2020; Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, de fecha 26 de abril de 2020; Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 09 de mayo de 2020; y, finalmente prorrogado mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo de 2020, a partir del 25 de mayo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020;

Que, la Oficina de Organización y Métodos presenta el proyecto de Directiva "Norma Interna para regular las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria COVID-19", cuya finalidad es: Establecer el procedimiento y las responsabilidades respecto a las modalidades de trabajo que ejercerán los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, con la finalidad de evitar la propagación del virus;

Que, los Objetivos de la Directiva precitada son: i) Establecer las modalidades de trabajo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura; ii) Establecer el procedimiento de cada modalidad de trabajo; iii) Asegurar la productividad y el logro de las metas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 008-2020-A/MPP

San Miguel de Piura, 08 de junio de 2020

de cada dependencia de la Municipalidad Provincial de Piura; y, iv) Establecer la responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerentes de la entidad, de velar el cumplimiento de la presente Directiva;

Que, la Directiva se aplica a todos los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Piura de los distintos regímenes laborales, en lo que corresponda; y, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía y se aplicará mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, o lo dispongan las autoridades competentes;

Que, con Informe N° 389-2020-GAJ/MPP, de fecha 04 de junio de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señaló que, debido la emergencia sanitaria que atraviesa el país, con fecha 05 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial el Peruano la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19", estableciéndose que "los Gobiernos Regionales y Locales pueden aplicar las medidas contenidas en los lineamientos en el marco de sus competencias y funciones; sin perjuicio, de las medidas que hayan adoptado para mantener la prestación de servicios a la población y conforme a las disposiciones emitidas durante la emergencia sanitaria";

Que, por tal motivo, el día 06 de mayo de 2020 se emitió la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, a través de la cual se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19", la misma que contiene recomendaciones en temas vinculados a la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por COVID 19. En dicha Guía, se establece que una de las modalidades de prestación de servicio durante la pandemia producto del COVID-19, es el trabajo remoto, el cual consiste en la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto 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, en cuyo artículo 2° inciso 1 literal a) señala:

**"Artículo 2.- Medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas**

2.1 De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizase a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo Dichas medidas pueden consistir, sin limitarse a estas y sin trasgredir la finalidad del presente decreto legislativo, en:  
a) Realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto;

Que, posteriormente, en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM se establece que:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 008-2020-A/MPP**

San Miguel de Piura, 08 de junio de 2020

*“Las Entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad. Las Entidades del Sector Público, dentro de su capacidad y límites presupuestales autorizados de conformidad con las normas de la materia, deberán garantizar la cadena de pagos, a los proveedores de bienes y servicios que hayan contratado. Las otras entidades del Sector Público deberán adoptar las medidas pertinentes para su funcionamiento.”*

Que, respecto a la *“Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19”*, es preciso tener en cuenta que dicho documento establece tres modalidades de trabajo; resaltando que la entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto. Las definiciones que establece son las siguientes:

- ✓ Trabajo presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- ✓ Trabajo remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. 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 servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- ✓ Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad;

Que, por tal motivo, en virtud de lo dispuesto por el Gobierno Central y SERVIR, es necesario implementar el trabajo remoto, así como de las modalidades mixtas a fin de evitar la aglomeración de personal una vez que se tenga que retomar a las labores. En ese sentido, teniendo en cuenta que el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establece que son atribuciones del alcalde: Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; corresponde que la Directiva *“Norma Interna para regular las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria COVID-19”* sea aprobada por Decreto de Alcaldía;

Que, finalmente la Gerencia de Asesoría Jurídica, concluyo y recomendó se proyecte y notifique el Decreto de Alcaldía que apruebe la Directiva: *“Norma Interna para regular las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria COVID-19”*;

Que, en mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDÍA

N° 008-2020-A/MPP

San Miguel de Piura, 08 de junio de 2020

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 11-2020-OYM-GTYSI/MPP - "Norma Interna para regular las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria COVID-19", que consta de 12 páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESE cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Organización y Métodos, Oficina de Personal, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, para los fines que estime correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDÍA  
*Abg. Juan José Díaz Dios*  
ALCALDE

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 11-2020-OYM-GTYSI/MPP</b>		<b>Aprobada con D.A. N° 2020-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Personal</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Personal</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Oficina de Personal</b>		
	<b>Elaborado</b>	13/05/2020	<b>Páginas</b>	12
<b>Modificado</b>				
<b>Sustituye a</b>	Ninguna	<b>Aprobado</b>	Ninguna	

“Norma Interna para regular las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria COVID-19”

### I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y las responsabilidades respecto a las modalidades de trabajo que ejercerán los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, con la finalidad de evitar la propagación del virus.

### II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer las modalidades de trabajo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 2.2 Establecer el procedimiento de cada modalidad de trabajo.
- 2.3 Asegurar la productividad y el logro de las metas de cada dependencia de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 2.4 Establecer la responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerentes de la entidad, de velar el cumplimiento de la presente Directiva.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú-1993.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR, aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Decreto Supremo No 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 045-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa los alcances del artículo 8 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, 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 Supremo No 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Alerta Epidemiológica Código: AE-013-2020MINSa.

- Resolución Ministerial No 084-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, Aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Decreto Supremo No 064-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo No 075-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, Que designa el Grupo de Trabajo Multisectorial para la Reactivación de las Actividades Económicas.
- Decreto Supremo No 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.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Piura de los distintos regímenes laborales, en lo que corresponda.

#### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía; se aplicará mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, o lo dispongan las autoridades competentes.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, en la entidad se utilizarán las siguientes modalidades de trabajo:
- Trabajo presencial.**- Asistencia física del servidor o funcionario a la entidad, durante la jornada laboral.
  - Trabajo remoto.**- Es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o 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 otro medio que permita realizar las labores fuera del centro de trabajo; siempre que la naturaleza de las labores lo permita.  
Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.
  - Trabajo Mixto.**- Implica la combinación de trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- 6.2 Los servidores y/o funcionarios que se encuentran en el grupo de riesgo por edad o factores clínicos, deben realizar trabajo remoto de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud; dichos servidores serán identificados por la Oficina de Personal. Cuando la naturaleza de sus funciones no sea compatible con el trabajo remoto, se le concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el servidor opte por otro medio compensatorio.
- 6.3 El jefe inmediato identificará a los servidores, que no se encuentren en el grupo de riesgo, que pueden realizar funciones mediante trabajo remoto o trabajo mixto e informará al respecto a la Oficina de Personal, la cual se encargará de verificar que se reduzca al máximo la asistencia del personal en el mismo horario, con la finalidad de reducir el aforo. (Ver Anexo I).
- 6.4 Para el caso de los servidores y/o funcionarios que no se encuentran comprendidos en el numeral 6.2 y además por la naturaleza de sus funciones no sea posible realizar el trabajo remoto, en concordancia con sus condiciones contractuales, tiene las siguientes opciones que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato:

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

b) Optar por el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas.

El jefe inmediato evaluará la necesidad de servicio de su dependencia e informará a la Oficina de Personal. (Ver Anexo II).

- 6.5 El trabajo remoto no se aplicará a aquellos servidores y/o funcionarios que tengan diagnóstico confirmado de COVID-19, dichos servidores tendrán descanso médico hasta que se les haya otorgado el alta médica; debiendo operar para tal caso la suspensión imperfecta de labores debiéndose acreditar dicha condición mediante Certificado Médico del profesional de salud tratante.
- 6.6 Los jefes inmediatos evaluarán la modalidad de trabajo de los servidores y/o funcionarios comprendidos en el punto 6.5. una vez que se les haya dado de alta, priorizando que realicen trabajo remoto siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan, de lo contrario podrán optar por las opciones indicadas en el punto 6.4.
- 6.7 La Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información orientará y dará soporte técnico a los servidores y, de ser necesario, brindará los accesos remotos necesarios para realizar las labores.
- 6.8 En el supuesto que el servidor y/o funcionario no cuente con equipo de cómputo, la entidad facilitará un equipo según disponibilidad, el cual será trasladado e instalado por el personal de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información. El servidor y/o funcionario será responsable del equipo de cómputo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones en la cual le fue entregado. (Ver Anexo IV).

## VII. PROCEDIMIENTO

### 7.1 TRABAJO REMOTO:

- 1.1.1. La Oficina de Personal, a través de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación, identificará a los servidores que se encuentran en grupo de riesgo por edad o factores clínicos e informará al jefe de cada dependencia.
- 1.1.2. El jefe inmediato de cada dependencia, en coordinación con la Oficina de Personal, determinará si es posible que los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo realicen trabajo remoto, salvo que la naturaleza de sus funciones no lo permita; si la naturaleza de sus funciones no lo permite, se les otorgará licencia con goce de haber con compensación posterior.
- 1.1.3. Una vez identificado el grupo de riesgo, en coordinación con la Oficina de Personal, el jefe inmediato evaluará el aforo y la necesidad de servicio de cada oficina con la finalidad de determinar que servidores laborarán bajo la modalidad de trabajo remoto y trabajo mixto.
- 1.1.4. El jefe inmediato remitirá a la Oficina de Personal el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria.
- 1.1.5. La Oficina de Personal evaluará el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria de cada dependencia, con la finalidad de determinar si el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria es el correcto.
- 1.1.6. Una vez identificados los servidores que desempeñarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, el jefe inmediato verificará que dichos servidores cuenten con los equipos de cómputo necesarios; en caso no los tuvieren, informará y solicitará a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información que trasladen un equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del servidor. El equipo de cómputo será proporcionado al servidor en calidad de préstamo.
- 1.1.7. Los jefes inmediatos comunicarán a la Oficina de Personal la fecha y hora en la cual los servidores y/o funcionarios que desarrollarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, requieran recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, con la finalidad de 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. En el supuesto que dicha necesidad se presente en el personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social; facilitando la entrega de documentos o materiales en el domicilio del servidor y/o funcionario.
- 1.1.8. Respecto a la implementación del trabajo remoto, se deberá comunicar al servidor lo siguiente:
- Comunicación mediante correo institucional que indique la modalidad del trabajo a realizar.
  - Señalar la fecha de inicio y duración de la realización del trabajo remoto y/o mixta.

- c) Establecer los canales de comunicación, seguimiento y supervisión del trabajo realizado, según corresponda. Dichas coordinaciones deberán efectuarse durante la jornada de trabajo.
- d) Establecer la forma en la que se reportará el cumplimiento del trabajo realizado.
- e) Informar sobre las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberán tener en cuenta mientras se desarrolla el trabajo remoto.

**1.1.9. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Piura relacionadas al trabajo remoto:**

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, remuneración, y demás condiciones económicas.
- b) Comunicar al servidor la modalidad de trabajo a realizar y la vigencia del mismo.
- c) Informar al servidor sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo
- d) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a información, sistemas y cualquier otra herramienta informática que resulte indispensable para el desarrollo del trabajo remoto. Así como otorgar las instrucciones necesarias para su adecuada utilización.

**1.1.10. Obligaciones del servidor y/o funcionario:**

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la Municipalidad para la prestación del servicio.
- b) Cumplir con las actividades asignadas, así como con la entrega y reporte del trabajo encargado en el tiempo establecido por su jefe inmediato dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad.
- c) Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adoptando una medida de prevención ante los riesgos que pudieran resultar del trabajo remoto.
- d) Durante la duración de la jornada laboral, encontrarse disponible para cualquier coordinación de carácter laboral que se requiera.
- e) Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.

**1.2. TRABAJO MIXTO:**

**1.2.1.** Cuando no fuera posible desempeñar funciones, en su totalidad, mediante la modalidad de trabajo remoto, y cuando el aforo de la oficina no permitiera que todos los servidores y/o funcionarios asistan a laborar a la vez; el jefe inmediato podrá disponer la combinación del trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de cada dependencia.

**1.2.2.** La asistencia de los servidores bajo modalidad mixta se realizará los días lunes y miércoles en el horario establecido para los servidores que desarrollan trabajo presencial; salvo que, el Jefe inmediato previa coordinación con la Oficina de Personal disponga otras fechas y horarios.

**1.2.3.** La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar las fechas y horarios en las cuales asistan los servidores bajo modalidad mixta con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

**1.3. TRABAJO PRESENCIAL:**

**1.3.1.** Si el servidor y/o funcionario no se encuentra dentro del grupo de riesgo, el jefe inmediato podrá determinar que desempeñe funciones mediante la modalidad de trabajo presencial, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

**1.3.2.** La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar la modalidad de trabajo con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

**VIII. SITUACIONES ALTERNAS**

**8.1** Teniendo en cuenta la necesidad de servicio de cada dependencia y el aforo de cada oficina, el jefe inmediato podrá variar la modalidad bajo la cual prestarán servicios aquellos servidores que no se encuentran en el grupo de riesgo.

**8.2** Los servidores públicos que realicen trabajo remoto pueden requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En caso corresponda, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Personal para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

**IX. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.**

- 9.1. El jefe Inmediato realizará la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto y trabajo mixto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Personal.
- 9.2. La supervisión se realizará preferentemente a través del correo institucional, teléfono celular o teléfono fijo del servidor, caso contrario, se deberá precisar los canales de comunicación (mensajería instantánea) a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el 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.
- 9.3. El jefe inmediato para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, deberá aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas (Ver Anexo III) el mismo que formará parte del sistema de recursos humanos.
- 9.4. La Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información implementará la sistematización del seguimiento y la supervisión de las actividades asignadas a los servidores que desarrollen trabajo remoto y/o mixto a fin de que los jefes inmediatos, a través de una clave de acceso, puedan ingresar dicha información mensualmente.

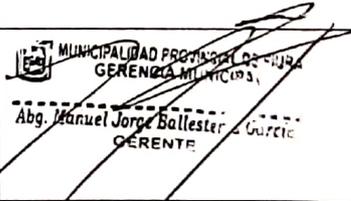
**X. SANCIONES**

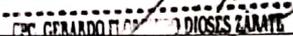
El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa correspondiente.

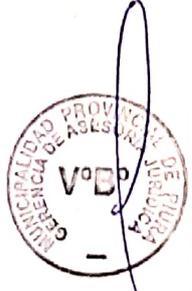
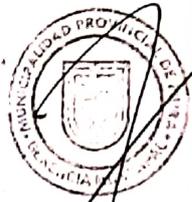
**XI. DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva será aprobada mediante Decreto de Alcaldía y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos por la Oficina de Personal.

**XII. CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abg. Manuel Jorge Ballesteros García	
Gerencia de Administración	Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez	
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abg. Alfred Martin Urbina Muñoz	
Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información	Ing. Johan Huebner Ladera Espinoza	

Oficina de Personal	Abg. Oswaldo Seminario Espinoza	  Abg. Oswaldo Seminario Espinoza J.E.E.
Oficina de Organización y Métodos de Información	Mg. CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	  CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE



**ANEXO I:  
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**

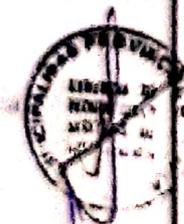
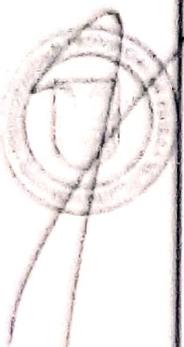
**REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**

Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Modalidad de Trabajo	Detalle (En caso sea Modalidad Mixta)	Medio a través del cual se comunicó al servidor la modalidad establecida	Periodo Considerado



**ANEXO II:  
REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES**

REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES								
Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Tipo de vacaciones que corresponden	Periodo vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio o tiempo del cual se acreditarán las vacaciones





ANEXO IV:

ACUERDO DE ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Conste por el presente documento, que celebran de una parte, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA, con RUC N° 20154477374, con domicilio legal en Jirón Ayacucho N° 377, distrito, provincia y departamento de Piura, representada por el ING. JOHAN HUEBNER LADERA ESPINOZA con DNI N° ... Gerente de Tecnología y Sistemas de la Información según Resolución de Alcaldía N° 006-2019-A/MPP de fecha 01 de enero de 2019 y (JEFE INMEDIATO), a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD; y de la otra parte, el servidor ..... con DNI N° ..... a quien en adelante se le denominará EL SERVIDOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. El día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia debido a que se extendió a más de cien países del mundo de manera simultánea; actualmente mediante DECRETO SUPREMO N 094-2020-PCM, se ha establecido que las entidades del Sector Publico de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptaran las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Conforme lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, una de las modalidades de prestación de servicio durante la pandemia producto del COVID-19, es el trabajo remoto.

1.2. El Trabajo Remoto, es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o 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 naturaleza que permite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES

2.1. LA MUNICIPALIDAD, es el órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral de las circunscripciones de su jurisdicción, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias y conexas.

En el presente caso se encuentra representada por:

2.1.1. ING. JOHAN HUEBNER LADERA ESPINOZA con DNI N° ..... y domicilio legal en ..... Gerente de Tecnología y Sistemas de la Información según Resolución de Alcaldía N° 006-2019-A/MPP de fecha 01 de enero de 2019.

2.1.2. Nombre con DNI N° ... y domicilio legal en..., (cargo según Resolución de Alcaldía N° de

fecha... ); en calidad de Jefe inmediato del servidor.

2.2. **EL SERVIDOR (Nombre)** con DNI N° ... y domicilio legal en..., contratado y/o nombrado bajo el régimen laboral del ..... (276/CAS/728).

**CLÁUSULA TERCERA : OBJETO.-**

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y las obligaciones entre **LAS PARTES** respecto a la entrega temporal de equipos informáticos, que son propiedad **LA MUNICIPALIDAD**, a aquel **SERVIDOR** que desarrollará trabajo remoto mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional que dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

**CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-**

4.1. Las obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD** son las siguientes:

- Durante el desarrollo y ejecución del trabajo remoto, a causa de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, **LA MUNICIPALIDAD** proporcionará en calidad de préstamo el equipo informático necesario para el desempeño de sus funciones.
- De ser posible, **LA MUNICIPALIDAD**, a través del personal a cargo del Gerente de Tecnología y Sistemas de la Información, trasladará el equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, y brindará soporte remoto a **EL SERVIDOR** con la finalidad de que instale de manera correcta dicho equipo.
- **LA MUNICIPALIDAD**, a través de **EL JEFE INMEDIATO**, supervisará el correcto uso del equipo informático proporcionado a **EL SERVIDOR** para realizar el trabajo remoto encomendado.
- En caso exista alguna avería o desperfecto producto del uso diario de los equipos informáticos, el personal a cargo de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información brindará el soporte técnico de manera remota.

4.2. Las obligaciones de **EL SERVIDOR** son las siguientes:

- **EL SERVIDOR**, es responsable del equipo informático, una vez instalado en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Ante cualquier desperfecto y/o avería de los equipos informáticos, **EL SERVIDOR** informará al **JEFE INMEDIATO** y al personal a cargo de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información, con la finalidad que dicha Gerencia brinde el soporte técnico de manera remota; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- En caso de que la avería y/o desperfecto del equipo no pueda ser solucionada de manera remota, **EL SERVIDOR** deberá trasladar el equipo de cómputo a **LA MUNICIPALIDAD** para su revisión; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- **EL SERVIDOR**, se compromete a guardar confidencialidad sobre la información que produzca o a la que tengan acceso como resultado del uso de los equipos informáticos brindados por **LA MUNICIPALIDAD** durante la ejecución del trabajo remoto.
- **EL SERVIDOR** se compromete a devolver el equipo en perfectas condiciones una vez acabado el estado de emergencia, debiendo retornar al Palacio Municipal.

**CLÁUSULA QUINTA: DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

Los equipos informáticos que **LA MUNICIPALIDAD** proporcionará en calidad de préstamo a **EL SERVIDOR** se encuentran descritos a continuación:

N	Nombre	Numero de serie	Descripción	Estado del equipo	Comentarios

**CLÁUSULA SEXTA: DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

El incumplimiento de las obligaciones descritas en la cláusula tercera del presente documento, así como el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos, conllevará al deslinde de responsabilidades mediante el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de ello, ante el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos se podrán realizar las acciones penales o civiles correspondientes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES**

LAS PARTES, declaran que en la suscripción del presente documento no ha mediado dolo, error, simulación, coacción u otro vicio que pudiera invalidarlo.

**CLÁUSULA OCTAVA: DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES**

Toda comunicación que deba ser cursada entre LAS PARTES, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente documento. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación de ejecutarse el cambio.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos escritos señalados en la parte introductoria del presente Acuerdo.

Estando LAS PARTES celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente documento, lo suscriben en dos (02) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de Piura, a los \_\_\_\_\_ días del mes de mayo del año 2020.

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

... de la Municipalidad Provincial de Piura

\_\_\_\_\_  
ING. JOHAN HEBNER LADERA ESPINOZA

Gerente de Tecnología y Sistemas de la Información  
Municipalidad Provincial de Piura

\_\_\_\_\_  
Servidor de la Municipalidad Provincial de Piura