

Resolución Ejecutiva Regional

N° 125-2020-GRA/GR

VISTO

El Informe N° 066-2020-GRA-ORPPOT/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, con el cual propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Arequipa Frente al Estado de Emergencia Sanitaria Nacional".

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto de Urgencia n.° 026-2020 se autorizó la implementación del trabajo remoto en el sector público y mediante el Decreto de Urgencia n.° 029-2020 se dictaron medidas complementarias.

Que, teniendo en cuenta dicha normatividad vigente y a lo solicitado, se formuló la Directiva "Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Arequipa Frente al Estado de Emergencia Sanitaria Nacional".

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe n.° 297-2020-GRA/ORAJ, ha dado su opinión legal dando su visto bueno para su aprobación.

Que, la Secretaria General con Memorando n.° 151-2020-GRA/SG, manifiesta que en Sesión de Directorio de Gerentes de fecha 24 de abril de 2020, aprobaron la Directiva "Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Arequipa Frente al Estado de Emergencia Sanitaria Nacional".

De conformidad con lo prescrito en la Ley n.° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional n.° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°. - Aprobar la Directiva N° 001-2020-GRA/OPDI "Lineamientos para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Arequipa Frente al Estado de Emergencia Sanitaria Nacional", que entrará en vigencia a partir del día 01 de mayo del presente año.

ARTÍCULO 2°. - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa.

ARTÍCULO 3°. - Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga o contravenga lo dispuesto en la Directiva aprobada.

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los **TREINTA** días del mes de **ABRIL** del Dos Mil Veinte.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 **GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

Arq. **Elmer Cáceres Llica**
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 001 -2020-GRA/OPDI

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de aplicación del trabajo remoto en el Gobierno Regional de Arequipa.

II. FINALIDAD

Implementar el trabajo remoto como una modalidad especial en caso de emergencias de prestación de servicios mediante la utilización de tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en el Gobierno Regional de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.4. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto de Urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- 3.6. Decreto de Urgencia N°029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- 3.9. Decreto Legislativo N°276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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.
- 3.11. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12. Decreto Supremo N°007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.14. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N°004-2019-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N°1024.
- 3.16. Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- 3.18. Ordenanza Regional N°010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, y modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores bajo los regímenes laborales vigentes y modalidades formativas de todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

V. RESPONSABILIDAD

Los responsables de las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona.
- 6.2. **Jornada laboral:** Es la jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto, esta jornada no puede exceder las ocho (8) horas diarias ni de las cuarenta y ocho (48) horas semanales máximo.
- 6.3. **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.
- 6.4. **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.
- 6.5. **Servidor público:** Ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares, que se regulan bajo los regímenes laborales vigentes.
- 6.6. **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. TRABAJO REMOTO

7.1.1. Mediante el Decreto Urgencia N°026-2020 se faculta a las instituciones públicas a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, en el marco de emergencias nacionales.

7.1.2. Para implementar el trabajo remoto, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas comunica al servidor público la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de:

- a) **Soporte físico:** documento escrito; o

- b) **Soportes digitales:** correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación.

Constituyéndose así la constancia de modificación del lugar de prestación de servicios del servidor público.

7.1.3. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas debe comunicar al servidor público la duración de la aplicación del trabajo remoto, los medios o mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, y otros aspectos relativos a la prestación de servicios que las partes estimen necesarias; por cualquiera de los medios señalados en el ítem 7.1.2.

7.1.4. El jefe o responsable de la unidad orgánica es el responsable de asignar labores al servidor público, así como de la supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso, mediante el empleo de mecanismos virtuales.

7.1.5. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional mediante la función de Tecnologías de la Información, determina los medios y mecanismos a ser empleados por los servidores públicos para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones que desarrollan; brindando las facilidades necesarias para el acceso de los servidores públicos a los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

7.1.6. Los servidores públicos deberán participar de las capacitaciones que se realicen a través de los mecanismos que habilite la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a través de Tecnologías de la Información para la implementación del trabajo remoto en el Gobierno Regional de Arequipa.

7.1.7. Tecnologías de la Información indicará el canal a través del cual los servidores públicos puedan comunicar sobre riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran a fin de adoptar las medidas pertinentes.

7.1.8. En caso de algún desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, el servidor público deberá informar al jefe o responsable de la unidad orgánica donde labora, de manera inmediata, a través de los canales de comunicación hubiera previsto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.

7.1.9. La jornada de trabajo que se aplica al trabajo remoto es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Y ésta solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis (6) días a la semana.

7.1.10. El servidor público remoto deberá estar disponible durante la jornada de trabajo 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 o responsable de la unidad orgánica se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

7.1.11. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas, deberá identificar a los servidores públicos que pertenecen al grupo de riesgo para la aplicación del trabajo remoto, a este grupo de riesgo pertenecen los servidores mayores de 60 años así como en aquellos/as que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, obesidad, asma, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, otros estados de inmunosupresión.

Queda bajo responsabilidad del servidor perteneciente al grupo de riesgo realizar el trabajo remoto evitando el desplazamiento físico a su centro laboral.

7.1.12. De no ser posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el servidor opte por otro mecanismo compensatorio.

7.1.13. El trabajo remoto no puede aplicarse a los servidores confirmados por COVID-19, ni servidores que se encuentran con descanso médico ni hospitalizados. En estos casos corresponde cumplir el descanso médico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

8.1.1. Derechos y beneficios del servidor:

El servidor público tiene los mismos derechos y beneficios que los trabajadores que prestan servicios bajo la modalidad convencional, de acuerdo al régimen al que pertenezca cada servidor. Entre estos derechos se encuentran:

- Capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, que emplearán para el desempeño de la ocupación específica, así como sobre las restricciones en el empleo de tales medios.
- Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del servidor, considerando la naturaleza de las funciones asignadas.
- Seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del trabajo remoto.
- Protección de la maternidad y el período de lactancia de la servidora.
- Libertad sindical, de acuerdo al régimen que resulte aplicable. En ningún caso, la aplicación o el cambio de modalidad de prestación de servicios de un servidor a la modalidad de trabajo remoto podrá afectar el ejercicio de sus derechos colectivos.

8.1.2. Obligaciones del servidor:

El servidor público tendrá las mismas obligaciones que presta bajo la modalidad convencional para el Gobierno Regional de Arequipa, conforme al régimen que resulte aplicable. Entre estas obligaciones, se encuentran las siguientes:

- 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 institución para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, informadas por la institución.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el jefe inmediato o responsable de la unidad orgánica donde realiza la prestación del servicio.
- Durante la jornada de trabajo o servicio, el servidor deberá estar disponible para las coordinaciones con el jefe inmediato o responsable de la unidad orgánica donde labora, en caso de ser necesario.
- Cuando al servidor le sean suministrados por parte del Gobierno Regional de Arequipa, los elementos y medios para la realización de sus labores, éstos no podrán ser usados por una persona distinta al servidor, quien, salvo pacto en contrario, deberá restituir los objetos entregados en buen estado al final de esta modalidad, con excepción del deterioro natural.

8.1.3. Mecánica Operativa:

- La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en coordinación con las unidades orgánicas, deberá identificar a los servidores públicos que realizarán el trabajo remoto considerando lo estipulado en el ítem 7.1.11 y las funciones necesarias para el funcionamiento básico de la institución.
- Se comunica al servidor público la modificación del lugar de la prestación de servicios. (Anexo N°01)
- La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional a través de Tecnologías de la Información, determina los medios y mecanismos a ser empleados por los servidores públicos para la realización del trabajo remoto en atención a las funciones que desarrollan.

8.1.4. Procedimiento para el trámite documentario

a) Documentación Externa

- El administrado presenta su documento vía correo electrónico a mesadeparteesvirtual@regionarequipa.gob.pe
- El Área de Trámite Documentario recepciona el correo.
- Si el correo no cuenta con documentos adjuntos se convierte el correo a formato PDF y se registra en el SISGEDO.
- En caso tenga documentos adjuntos:
 - i. Descarga el archivo adjunto
 - ii. Verificar que el nombre del archivo no tenga caracteres especiales a excepción de los caracteres guion bajo (_) y guion medio (-)
(Tipo de documento_N°_AÑO_Siglas de unidad organica)
Ejm: MEMORANDO_073_2020_OPDI
 - iii. Renombrar el archivo si fuese necesario.
 - iv. Al momento de registrar el documento en el SISGEDO, adjuntar en la sección de **DATOS DEL DOCUMENTO** en la casilla **"Archivo seleccionar el documento a adjuntar"**.

Forma de recepción	DIRECTA
Archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Folios	

- v. Derivar a la Unidad Orgánica pertinente.
- vi. Paralelamente se puede reenviar el correo a la Unidad Orgánica de destino.
- vii. Se responderá al administrado mediante correo electrónico indicándole el Número de Documento y Número de Expediente con el que fueron registrado en el SISGEDO.

b) Documentación Interna

- Cuando el responsable de la Unidad Orgánica o trabajador no pueda tramitar el documento físico puede realizar las siguientes acciones:
 - i. Al momento de registrar el documento en el SISGEDO, adjuntar en la sección de **DATOS DEL DOCUMENTO** en la casilla **"Archivo seleccionar el documento a adjuntar"**.

Forma de recepción	DIRECTA
Archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Folios	

- ii. Verificar que el nombre del archivo no tenga caracteres especiales a excepción de los caracteres guion bajo (_) y guion medio (-) y tenga la extensión *.docx

(Tipo de documento_N°_AÑO_Siglas de unidad organica)

Ejm: MEMORANDO_073_2020_OPDI

- Derivar a la Unidad Orgánica pertinente.
- El Sistema de Gestión Documentaria convertirá el archivo adjunto a formato PDF incrustándole un código QR con la información del Documento (Numero de SISGEDO, Firmante, Fecha de registro, Unidad Orgánica).
- La Unidad Orgánica de destino recepcionará el documento en el SISGEDO y descargara el documento adjunto para darle el trámite respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Gobierno Regional de Arequipa puede aplicar la modalidad del trabajo remoto acorde a sus necesidades.
- 9.2. En caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones del servidor y de no estar disponible durante la jornada de trabajo remoto, constituye una falta que da lugar a los descuentos y sanciones disciplinarias correspondientes; a excepción de los servidores comprendidos en el ítem 7.1.13.



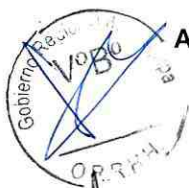
X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, en cuanto a los mecanismos empleados para el trabajo remoto se realizara en coordinación con Tecnologías de la Información de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional y en cuanto a los servidores que califican para el trabajo remoto con la Oficina de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Ejecutiva Regional.

XI. ANEXOS

ANEXO N°01: Comunicado de Trabajo Remoto



ANEXO N°01
COMUNICADO DE TRABAJO REMOTO

..... de del 20.....

Señor/a:

..... (Nombre y apellido)
..... (Puesto u ocupación)

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante.....
(Colocar la situación de emergencia nacional), se le comunica la decisión de la entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día ____/____/____ hasta el ____/____/____
(Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** _____ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).
(Nota: en caso de que los equipos y medios sean proporcionados por el/la trabajador/a, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales equipos y medios y ello se indica en el presente punto).
- **Funciones/tareas:** _____
- **Mecanismo(s) de supervisión y reporte:** _____
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:

Mediante _____ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

- **Jornada de trabajo:** _____ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto), conforme al siguiente horario _____ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo su(s) día(s) de descanso los días _____.

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

Otros que pueden detallarse:

- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el/la trabajador/a.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Gobierno Regional de Arequipa