



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 447 -2021-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, **26 NOV. 2021**

VISTO:

El Informe N° 000085-2021-MPCH/OGPP-OM de fecha 23 de noviembre de 2021, el Informe N° 000399-2021-MPCH/OGAF de fecha 17 de noviembre de 2021, y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporal para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio.

Que, el 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, autorizó a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, 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 podían consistir en realizar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alterando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre de 2020, puedan asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores.

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 127-2020, se prorrogó la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00039-2020-SERVIR/PE, se resolvió formalizar el Acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto". Esta directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el 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 DE ALCALDÍA N° 447 -2021-MPCH

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel, teniendo como una de sus funciones "(...) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos", de conformidad con el literal a) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, aprobado por Ordenanza 229°-MPCH.

Que, con Informe N° 000399-2021-MPCH/OGAF de fecha 17 de noviembre de 2021, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presenta su proyecto de directiva para la aplicación de trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas para conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas y su remisión a la Oficina de Modernización.

Que, a través del Informe N° 000085-2021-MPCH/OGPP-OM de fecha 23 de noviembre de 2021, se remite la revisión del proyecto de directiva, señalando que la misma se encuentra alineado a lo regulado por el D.L. 1505 "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 algunas precisiones, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procedió a corregir.

En uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú, el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con la visación correspondiente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto o modalidad mixta en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas", de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, conforme al campo de su competencia.

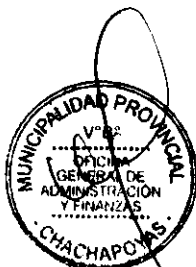
ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo, a los órganos y unidades orgánicas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

VICTOR RAÚL CULQUI PUERTA
Alcalde





DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO O MODALIDAD MIXTA

Artículo 1.- Objeto

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto o modalidad mixta regulado por el 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.

Artículo 2.- Finalidad

Resguardar la salud e integridad del personal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, ante la propagación del COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la entidad.

Artículo 3.- Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 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 COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 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.
- Ordenanza N° 229-MPCH, Ordenanza que aprueba la Modificación de la Denominación de los Órganos de Administración Interna de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas de todos los regímenes laborales, así como a las personas que se desempeñan bajo modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público; asimismo, para cualquier persona que, por distintas razones, deba prestar servicios en los locales de la entidad.

Artículo 5.- Trabajo remoto

5.1 Para efectos de la presente directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional (en adelante, DU N° 026-2020).





5.2 El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la entidad pública.

5.3 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

Artículo 6.- Trabajo en Modalidad Mixta

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. En ese contexto, cada jefe/ debe decidir el grupo servidoras/es que realizará trabajo remoto bajo modalidad mixta de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

Artículo 7.- Jornada laboral del trabajo remoto y mixto

7.1. Para el trabajo remoto o modalidad mixta se aplica la jornada laboral pactada con el/la servidor/a. En ningún caso dicha jornada podrá ser superior a las ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

7.2. La jornada de trabajo se distribuye a razón de cinco (5) días a la semana. De ninguna manera, se podrá exceder la jornada laboral habitual institucional. Las partes pueden pactar una jornada diferente, respetando el máximo establecido en el numeral anterior y el determinado por ley, previa disposición del/de la jefe/a inmediato/a y aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

7.3. En el caso de determinarse la realización de actividades en modalidad remota o mixta (en las oportunidades que no asistan físicamente a la entidad) cada servidor/a deberá informar las actividades realizadas, quedando cada jefe/a inmediato/a obligado/a hacer seguimiento al registro respectivo y efectuar su aprobación.

7.4. El/la servidor/a debe estar disponible durante su horario de trabajo remoto. Asimismo, debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los/las jefes/as inmediatos/as, directivos o funcionarios de la entidad, a través de cualquier mecanismo de comunicación que se considere idóneo.

Artículo 8.- Obligaciones del/de la servidor/a

8.1. 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 el empleador para la prestación de servicios.

8.2. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.

8.3. Las coordinaciones de carácter laboral (estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias) cautelan que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

8.4. El/La servidor/a 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 evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.





Artículo 9.- Obligaciones de la entidad

9.1. 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.

9.2. Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

9.3. 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, realizándose prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

Artículo 10.- Variación excepcional de funciones del/de la servidor/a

10.1. La entidad pública, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

10.2. La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:
a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la entidad pública son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.

10.3. Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

Artículo 11. Acciones a cargo de la entidad pública

11.1. Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:

a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

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

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

b) Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica

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

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

(iii) Remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes:



- a) Realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.
- b) Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- c) Optan por otros mecanismos compensatorios.
- d) Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

(iv) Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

11.2. Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- c) Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2021. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

Artículo 12. Incumplimiento de obligaciones

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

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

12.3. 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.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.





ANEXO 01

**FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS
MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y MODALIDAD MIXTA**

Órgano				
Unidad orgánica				
Nombre				
Cargo				
Periodo del Trabajo Remoto y/o Mixta	Desde		Hasta	

I. Instrucciones

1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar por trabajo remoto y registrarlas en la matriz de seguimiento.
2. Comunicar al servidor que realiza trabajo remoto las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
3. Reunión para facilitar la organización del trabajo remoto.
4. Registrar en la matriz de seguimiento el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores.

II. Matriz de seguimiento

Distribución de Actividades			Cumplimiento de Actividades			
Actividad	Producto	Plazo	Producto Entregado	Fecha de Entrega o Envío del Producto	Comentario sobre lo entregado	% del avance y/o logro alcanzado
1						
2						
3						
4						
5						

III. Observaciones

--

IV. Aprobación del cumplimiento del Trabajo Remoto

En amparo de lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que todos los datos y/o información contenidos en el presente documento son verdaderos. Por lo tanto, doy conformidad del trabajo remoto realizado por el servidor durante el periodo detallado en el presente documento y autorizo el pago de la remuneración al servidor.

Firma Del Servidor

Firma Del Jefe Inmediato





ANEXO 02

FORMATO: CRONOGRAMA DE ENVÍO DE REPORTE DE REALIZACIÓN DE TRABAJO REMOTO
(Reporte de forma mensual)

1. La presentación del formato de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas en las modalidades de trabajo remoto y modalidad mixta (Anexo 01) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá hacerse de acuerdo al siguiente cronograma, para proceder con el pago de remuneración del servidor:

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de enero	Actividades realizadas desde el 01 al 28 de febrero	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de marzo	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de abril	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de mayo	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de junio
Presentación del formato (anexo 01)	Hasta el 15 de febrero	Hasta el 15 de marzo	Hasta el 15 de abril	Hasta el 15 de mayo	Hasta el 15 de junio	Hasta el 15 de julio
Mes	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de julio	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de agosto	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de setiembre	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de octubre	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de noviembre	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de diciembre
Presentación del formato (anexo 01)	Hasta el 15 de agosto	Hasta el 15 de setiembre	Hasta el 15 de octubre	Hasta el 15 de noviembre	Hasta el 15 de diciembre	Hasta el 15 de enero

Precisiones:

1. La presentación del Anexo 01, se realizará en días hábiles, comprendidos de lunes a viernes, sin considerar feriados o festivos. Los sábados o domingos se entienden como días inhábiles o no hábiles.
2. Además de la presentación del Anexo 01, el Jefe inmediato deberá remitir el siguiente cuadro de la evaluación de las actividades de trabajo remoto:

CUADRO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO

Periodo : al
Mes :

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre del Jefe Directo	Nombre del Servidor	Puesto del Servidor	Cumplimiento del Trabajo Remoto		Comentario
				Si cumple	Cumple parcialmente	

Firma
Jefe Inmediato



Anexo 03

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD

A :
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

DE :

ASUNTO : Comunico cambio de modalidad laboral en el marco del estado de emergencia sanitaria.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto del documento, se le comunica que a partir del (día) de (mes) de (año), el/la servidor/a (nombre del servidor) desarrollará sus labores bajo la modalidad (Trabajo Presencial, Trabajo Remoto, Trabajo Mixto).

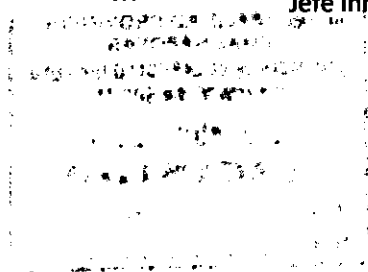
Sin más agradeciendo la atención prestada al presente.

Atentamente;



Firma

Jefe Inmediato



**Juntos haciendo
HISTORIA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y EVALUACIÓN

26 NOV. 2021

RECIBIDO

FIRMA: [Firma] FOLIOS N° 09 HORA 10:30

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE URBANISMO
Y TRANSPORTES

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:30 FOLIOS 09 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

26 NOV 2021

Firma: [Firma] Folio N° 09 Hora: 10:48 am

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y GESTIÓN DE INVERSIONES

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:30 FOLIOS 09 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

24 NOV 2021

RECIBIDO

FIRMA: [Firma] FOLIOS N° 09 HORA 10:28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

26 NOV. 2021

RECIBIDO

FIRMA: [Firma] FOLIOS N° 09 HORA 10:29

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA MUNICIPAL

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:30 FOLIOS 09 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
PROCURADURÍA PÚBLICA

HORA: 10:21
FECHA: 26-11-2021
FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Y PROMOCIÓN SOCIAL

26 NOV. 2021

RECIBIDO

Nº Folios 09 Hora 10:25
Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Y GESTIÓN DE RIESGOS

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:52 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE DESARROLLO

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:26 FIRMA: [Firma]

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
CHACHAPOYAS

Recibido: [Firma]
Fecha: 26/11/21
Hora: 10:45 am

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS SÓLIDOS

26 NOV. 2021

RECIBIDO

HORA 10:50 FOLIOS 09 FIRMA: [Firma]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



MILLONES ROJAS Miriam FAU
20168007168 soft
ESP. RAC. III
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/11/2021 11:51:39-0500

OFICINA DE MODERNIZACIÓN
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE

Chachapoyas, martes 23 de noviembre del 2021

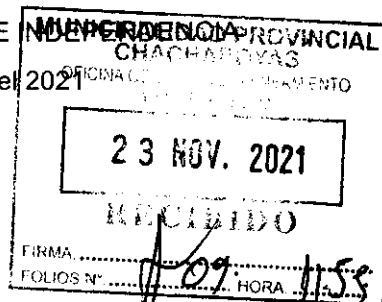
INFORME 000085-2021-MPCH/OGPP-OM [2131580.002]

FRANKLIN EDUARDO AQUINO OCAMPO

JEFE

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : REVISION DE PROYECTO DE DIRECTIVA "ASIGNACION DE MODALIDADES DE TRABAJO Y MECANISMOS DE COMPENSACIÓN APLICADOS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID -19"



Me dirijo a Usted para hacerle llegar mi saludo cordial y al mismo tiempo informar que se ha procedido a revisar el proyecto de directiva: "ASIGNACION DE MODALIDADES DE TRABAJO Y MECANISMOS DE COMPENSACIÓN APLICADOS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID -19", el mismo que se encuentra alineado a lo regulado por el D.L. 1505 "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".

Sin embargo resulta necesario que la unidad orgánica que propone la Directiva corrija en el artículo 2, lo relacionado a la denominación correcta de la entidad, asimismo en el artículo 3 deberá complementar la descripción con el término "Aprueba" en lo relacionado a la ordenanza 229.

Es todo cuanto informo a Usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

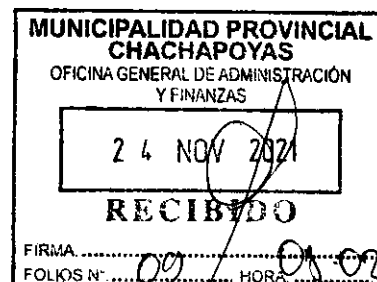
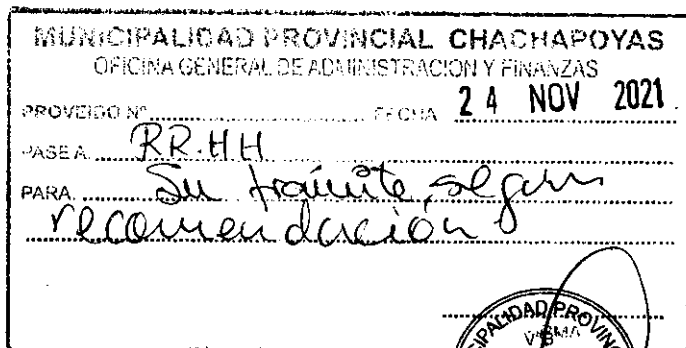
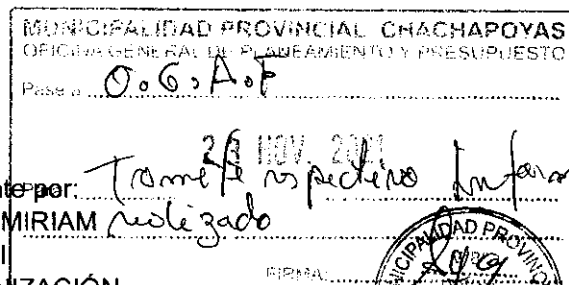
Firmado Digitalmente por:
MILLONES ROJAS MIRIAM
ESP. RAC. III

OFICINA DE MODERNIZACIÓN

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2131580.002cdf_2132194





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



Firmado digitalmente por
TRUJILLO CULQUE MILAGROS FAU 20168007168 soft
JEFE(E)
Número: 509 del autor del documento
Fecha: 19/11/2021 11:15:54-0500

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA
Chachapoyas, miércoles 17 de noviembre del 2021

INFORME 000399-2021-MPCH/OGAF-OGRH [2131580.001]

MARIA MAGDALENA MONTALDO ECHAZ
JEFE(E)
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19 NOV 2021
RECIBIDO
FIRMA: [Firma] HORA: 11:34
FOLIOS N°:

ASUNTO : PARA CONOCIMIENTO Y REMISIÓN A LA OFICINA DE MODERNIZACIÓN

REFERENCIA: INFORME N° 387-2021-MPCH/OGAF-OGRH

Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente, y en atención al documento de la referencia informar lo siguiente:

Que, en cumplimiento del plan de acción con medidas correctivas al Informe de Control Concurrente N° 016-2021-OCI/0328-SCC - "ASIGNACIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO Y MECANISMOS DE COMPENSACIÓN APLICADOS A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19" y de conformidad a ello se remite la subsanación a la siguiente situación adversa:

"La oficina de Gestión de Recursos Humanos autorizó la realización de trabajo remoto y/o mixto a servidores de distintas unidades orgánicas, sin la debida identificación y priorización, situación que podría afectar la continuidad operativa y el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad"

"La entidad no ha considerado la metodología establecida por SERVIR para el seguimiento de las actividades encomendadas, generando el riesgo de que se valide la ejecución del trabajo remoto realizado por los servidores, sin previa supervisión del cumplimiento de las actividades asignadas; y que consecuentemente se pueda afectar el logro de los objetivos y metas institucionales"

Adjuntando al presente el proyecto de directiva para la aplicación del trabajo remoto o modalidad mixta con sus respectivos anexos, el mismo que debe ser derivado a la Oficina de Modernización para emisión de opinión técnica en el marco de sus competencias.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite respectivo.

Atentamente;

Firmado Digitalmente por:
TRUJILLO CULQUE MILAGROS
JEFE(E)

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2131580.001cdf_2132223

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19 NOV. 2021
RECIBIDO
FIRMA: [Firma] HORA: 11:48
FOLIOS N°:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
19 NOV 2021
PROVEIDO N°:
PASE A:
PARA: [Firma]
[Firma]
[Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Modernización
19 NOV. 2021
Para: [Firma]
[Firma]
[Firma]
Página 1/1



DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO O MODALIDAD MIXTA

Artículo 1.- Objeto

La presente directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto o modalidad mixta regulado por el 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.

Artículo 2.- Finalidad

Resguardar la salud e integridad del personal de la Defensoría del Pueblo, ante la propagación del COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la entidad.

Artículo 3.- Base Legal

- ↓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ↓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- ↓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ↓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- ↓ Decreto Supremo N° 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 COVID-19.
- ↓ Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- ↓ Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- ↓ Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- ↓ 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.
- ↓ Ordenanza N° 229-MPCH, Ordenanza que ~~la~~ ^{Aprueba} Modificación de la Denominación de los Órganos de Administración Interna de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas de todos los regímenes laborales, así como a las personas que se desempeñan bajo modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público; asimismo, para cualquier persona que, por distintas razones, deba prestar servicios en los locales de la entidad.

Artículo 5.- Trabajo remoto

5.1 Para efectos de la presente directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional (en adelante, DU N° 026-2020).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° - 2021- MPCH

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





5.2 El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la entidad pública.

5.3 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

Artículo 6.- Trabajo en Modalidad Mixta

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. En ese contexto, cada jefe/ debe decidir el grupo servidoras/es que realizará trabajo remoto bajo modalidad mixta de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

Artículo 7.- Jornada laboral del trabajo remoto y mixto

7.1. Para el trabajo remoto o modalidad mixta se aplica la jornada laboral pactada con el/la servidor/a. En ningún caso dicha jornada podrá ser superior a las ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

7.2. La jornada de trabajo se distribuye a razón de cinco (5) días a la semana. De ninguna manera, se podrá exceder la jornada laboral habitual institucional. Las partes pueden pactar una jornada diferente, respetando el máximo establecido en el numeral anterior y el determinado por ley, previa disposición del/de la jefe/a inmediato/a y aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

7.3. En el caso de determinarse la realización de actividades en modalidad remota o mixta (en las oportunidades que no asistan físicamente a la entidad) cada servidor/a deberá informar las actividades realizadas, quedando cada jefe/a inmediato/a obligado/a hacer seguimiento al registro respectivo y efectuar su aprobación.

7.4. El/la servidor/a debe estar disponible durante su horario de trabajo remoto. Asimismo, debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los/las jefes/as inmediatos/as, directivos o funcionarios de la entidad, a través de cualquier mecanismo de comunicación que se considere idóneo.

Artículo 8.- Obligaciones del/de la servidor/a

8.1. 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 el empleador para la prestación de servicios.

8.2. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.

8.3. Las coordinaciones de carácter laboral (estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias) cautelan que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.

8.4. El/La servidor/a 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 evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° -2021-MPCH

o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

Estando a las atribuciones establecidas en el Artículo 24° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y lo dispuesto en el Artículo 18° inciso d) del Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza N° 0164-2019-MPCH publicada en fecha 29 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECTIFICAR el error material consignado en el sexto considerando y artículo primero de Resolución de Alcaldía N° 423-2021-MPCH de fecha 10 de noviembre de 2021, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, donde:

DICE:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

DEBE DECIR:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución al encargado y a las instancias internas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





Artículo 9.- Obligaciones de la entidad

9.1. 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.

9.2. Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

9.3. 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, realizándose prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

Artículo 10.- Variación excepcional de funciones del/de la servidor/a

10.1. La entidad pública, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

10.2. La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:
a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la entidad pública son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.

10.3. Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

Artículo 11. Acciones a cargo de la entidad pública

11.1. Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:

a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:

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

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

b) Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica

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

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

(iii) Remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes:





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

-2021-MPCH

o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

Estando a las atribuciones establecidas en el Artículo 24° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y lo dispuesto en el Artículo 18° inciso d) del Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza N° 0164-2019-MPCH publicada en fecha 29 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECTIFICAR el error material consignado en el sexto considerando y artículo primero de Resolución de Alcaldía N° 423-2021-MPCH de fecha 10 de noviembre de 2021, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, donde:

DICE:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

DEBE DECIR:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución al encargado y a las instancias internas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





- a) Realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.
 - b) Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
 - c) Optan por otros mecanismos compensatorios.
 - d) Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
- (iv) Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

11.2. Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- c) Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2021. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

Artículo 12. Incumplimiento de obligaciones

- 12.1. El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- 12.2. El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
- 12.3. 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.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

-2021-MPCH

o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

Estando a las atribuciones establecidas en el Artículo 24° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y lo dispuesto en el Artículo 18° inciso d) del Reglamento Interno del Concejo Municipal Provincial de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza N° 0164-2019-MPCH publicada en fecha 29 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECTIFICAR el error material consignado en el sexto considerando y artículo primero de Resolución de Alcaldía N° 423-2021-MPCH de fecha 10 de noviembre de 2021, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, donde:

DICE:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

DEBE DECIR:

"Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

"ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, las funciones de Ingeniero Evaluador de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas al Ing. SEGUNDO MAXIMO ARANA YOPLAC, en su condición de Evaluador de Habilitaciones Urbanas y Subdivisiones con eficacia anticipada, a partir del 08 de noviembre de 2021 hasta que dure la ausencia del titular"

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución al encargado y a las instancias internas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



De conformidad con lo establecido en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con los vistos correspondientes;

esto es por el dolo de la cuando hay un error



ANEXO 01

**FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS
MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y MODALIDAD MIXTA**

Órgano				
Unidad orgánica				
Nombre				
Cargo				
Periodo del Trabajo Remoto y/o Mixta	Desde		Hasta	

I. Instrucciones

1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar por trabajo remoto y registrarlas en la matriz de seguimiento.
2. Comunicar al servidor que realiza trabajo remoto las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
3. Reunión para facilitar la organización del trabajo remoto.
4. Registrar en la matriz de seguimiento el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores.

II. Matriz de seguimiento

Distribución de Actividades				Cumplimiento de Actividades			
Actividad	Producto	Plazo		Producto Entregado	Fecha de Entrega o Envío del Producto	Comentario sobre lo entregado	% del avance y/o logro alcanzado
1							
2							
3							
4							
5							

III. Observaciones

--

IV. Aprobación del cumplimiento del Trabajo Remoto

En amparo de lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que todos los datos y/o información contenidos en el presente documento son verdaderos. Por lo tanto, doy conformidad del trabajo remoto realizado por el servidor durante el periodo detallado en el presente documento y autorizo el pago de la remuneración al servidor.

Firma Del Servidor

Firma Del Jefe Inmediato





ANEXO 02

**FORMATO: CRONOGRAMA DE ENVÍO DE REPORTE DE REALIZACIÓN DE TRABAJO REMOTO
(Reporte de forma mensual)**

1. La presentación del formato de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas en las modalidades de trabajo remoto y modalidad mixta (Anexo 01) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá hacerse de acuerdo al siguiente cronograma, para proceder con el pago de remuneración del servidor:

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de enero	Actividades realizadas desde el 01 al 28 de febrero	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de marzo	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de abril	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de mayo	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de junio
Presentación del formato (anexo 01)	Hasta el 15 de febrero	Hasta el 15 de marzo	Hasta el 15 de abril	Hasta el 15 de mayo	Hasta el 15 de junio	Hasta el 15 de julio
Mes	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de julio	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de agosto	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de setiembre	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de octubre	Actividades realizadas desde el 01 al 30 de noviembre	Actividades realizadas desde el 01 al 31 de diciembre
Presentación del formato (anexo 01)	Hasta el 15 de agosto	Hasta el 15 de setiembre	Hasta el 15 de octubre	Hasta el 15 de noviembre	Hasta el 15 de diciembre	Hasta el 15 de enero

Precisiones:

1. La presentación del Anexo 01, se realizará en días hábiles, comprendidos de lunes a viernes, sin considerar feriados o festivos. Los sábados o domingos se entienden como días inhábiles o no hábiles.
2. Además de la presentación del Anexo 01, el Jefe inmediato deberá remitir el siguiente cuadro de la evaluación de las actividades de trabajo remoto:

CUADRO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO

Periodo : al
Mes :

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre del Jefe Directo	Nombre del Servidor	Puesto del Servidor	Cumplimiento del Trabajo Remoto		Comentario
				Si cumple	Cumple parcialmente	

Firma
Jefe Inmediato



Anexo 03

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD

A :
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

DE :

ASUNTO : Comunico cambio de modalidad laboral en el marco del estado de emergencia sanitaria.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto del documento, se le comunica que a partir del {*día*} de {*mes*} de {*año*}, el/la servidor/a {*nombre del servidor*} desarrollará sus labores bajo la modalidad (Trabajo Presencial, Trabajo Remoto, Trabajo Mixto).

Sin más agradeciendo la atención prestada al presente.

Atentamente;

Firma
Jefe Inmediato

