

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

VISTO: El Informe N.º D000400-2014-MML-SP-AAYCP y el Informe N.º D000406-2021-MML-SP-AAYCP, del Área de Administración y Control; el Memorando N.º D000855-2021-MML-GA-SP de la Subgerencia de Personal; el Informe N.º D000135-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N.º 305-2021-MML-GP; y el Informe N.º D000332-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 7º de la Constitución Política del Perú establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;

Que, numeral I del Título Preliminar de la Ley N.º 26842, Ley General de Salud, señala que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; en tanto el numeral II señala que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, con fecha 11 de marzo de 2021, la Organización Mundial de la Salud (OMS) decreta el estado de pandemia a consecuencia de la propagación mundial del virus del COVID-19. En ese contexto, mediante Decreto Supremo N.º 008-2020-SA se declara el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional, y a su vez se dictan medidas de prevención y control para minimizar la propagación del COVID-19, habiéndose prorrogado por un periodo de ciento ochenta (180) días a través de Decreto Supremo N.º 009-2021-SA, contados a partir del 07 de marzo de 2021;

Que, mediante Decreto de Urgencia N.º 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, señalando que el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de asilamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores se lo permita. El citado decreto de urgencia fue modificado mediante Decreto de Urgencia N.º 127-2020, prorrogando la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021;

Que, Decreto Legislativo N.º 1505, se establecen medidas temporales excepcionales para evitar el riesgo de contagio y la protección del personal que presta servicios en el sector público, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; entre ellas, realizar trabajo remoto, en los casos que fuera posible, pudiendo las entidades establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000039-2020-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) formaliza la aprobación de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", la misma que es de aplicación para todas las entidades públicas señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, entre los que se encuentran los gobiernos regionales y locales;

Que, mediante Resolución de Subgerencia N.º 306-2020-MML-GA-SP, se aprueba en su artículo 2, el Procedimiento para la Organización del Trabajo y Labores de Trabajo Remoto Frente a la Epidemia de Coronavirus (COVID-19) de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Informe N.º D000400-2021-MML-SP-AAYCP, Memorando N.º D000855-2021-MML-GA-SP e Informe N.º D000406-2021-MML-SP-AAYCP, la Subgerencia de Personal propone el proyecto de directiva

denominado "Directiva de trabajo remoto para los/as funcionarios/as y servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que cuenta con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Asuntos Jurídicos, expuestas en los Memorandos N.ºD000305-2021-MML-GP e Informe N.ºD000332-2021-MML-GAJ, respectivamente;

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil; y el artículo 8 y el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N.º2208;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N.º 002-2021-MML-GA-SP denominada "Directiva de trabajo remoto para los/as funcionarios/as y servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Personal, cautele el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Remitir la Directiva N.º 002-2021-MML-GA-SP a los órganos, unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ejecución obligatoria; y a los organismos públicos y empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para conocimiento y consideración en el marco de las políticas institucionales en la materia.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

GCB/map

DIRECTIVA N° 002-2021-MML-GA-SP

DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS EN CARGOS DE CONFIANZA DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la aplicación, ejecución y control del trabajo remoto aplicable a los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 durante el Estado de Emergencia Nacional, en el marco de las disposiciones vigentes de la materia.

II. FINALIDAD

Optimizar el trabajo remoto aplicable a los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 durante el Estado de Emergencia Nacional, en el marco de las disposiciones vigentes de la materia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 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.°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 Subgerencia N° 306-2020-MML-GA-SP, que aprueba en su artículo 2, el Procedimiento para la Organización del Trabajo y Labores de Trabajo Remoto Frente a la Epidemia de Coronavirus (COVID-19) MML.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 - SERVIR.
- Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas – SERVIR.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todos los/las funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima, siempre que la naturaleza de las actividades que realicen, permita la ejecución, aplicación y control del trabajo remoto.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **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/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- b. **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.
- c. **Canales de comunicación:** son los medios de coordinación entre los/as funcionarios/as o servidores/as con cargos de confianza a el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo, a través de los cuales se realiza el monitoreo de avance en las actividades.
- d. **Grupo de riesgo:** conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID - 19.

5.2. De las características del trabajo remoto

Las características del trabajo remoto son las siguientes:

- a. Puede utilizarse cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- b. El domicilio o el lugar de aislamiento puede estar ubicado excepcionalmente fuera del territorio nacional; dicha excepción no constituye en modo alguno, un derecho del/a funcionario/a y el/la servidor/a en cargo de confianza.
- c. No se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/a funcionario/a o el/la servidor/a en cargo de confianza en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d. Es compatible con el trabajo presencial y/o con la licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la Entidad.

5.3. De las obligaciones de la entidad

- a. Respetará 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.
- b. Informar a los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c. Comunicar a los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza 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.
- d. Respetar el derecho a la desconexión digital de los/as funcionarios/as y servidores/as en cargos de confianza, por el cual este último tiene derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

5.4. De las obligaciones de los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza

- a. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de servicios.
- b. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la entidad.
- c. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesaria.
- d. Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos dentro de su jornada laboral.
- e. Informar a su superior jerárquico y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- f. Está terminantemente prohibido la subrogación de funciones por parte del servidor, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad de la MML.
- g. Cumplir con las actividades asignadas por su Superior jerárquico, en las condiciones y plazos establecidos.
- h.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la autorización de trabajo remoto

El superior jerárquico del/a funcionario/a o servidor/a en cargo de confianza determina la factibilidad de realizar trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del /la funcionario/a o servidor/a en cargo de confianza al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto, las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional y/o situaciones excepcionales que puedan suscitar.

Los criterios que debe tener en cuenta el superior jerárquico del/a funcionario/a o del/a servidor/a en cargo de confianza para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de prestaciones de servicios.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad, en caso tenga).
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

6.1.1. De la autorización del trabajo remoto fuera del territorio nacional

El trabajo remoto fuera del territorio nacional está sujeto a que el/la funcionario/a y el/la servidor/a en cargo de confianza pueda realizar sus funciones utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite su realización, siempre que la naturaleza de la prestación de sus servicios lo permita. Es decir, constituye una potestad exclusiva de la entidad; su otorgamiento constituye una liberalidad o discrecionalidad de la entidad.

Corresponde al superior jerárquico del/a funcionario/a o del/a servidor/a en cargo de confianza autorizar el trabajo remoto fuera del territorio nacional. La autorización del trabajo remoto fuera del territorio nacional debe ser comunicada y concedida con anterioridad a su ejercicio, bajo responsabilidad del/la funcionario/a y del/a servidor/a en cargo de confianza.

Se concede por un máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios durante el ejercicio fiscal, en tanto dure el estado de emergencia nacional, salvo que, por medidas de fuerza mayor, imposibilite su retorno al territorio nacional, de ser así, y de acuerdo con la necesidad de la entidad, se podrá extender el periodo del trabajo remoto de manera excepcional.

Es obligación del/la funcionario/a o del/la servidor/a en cargo de confianza que ejerce trabajo remoto fuera del territorio nacional, encontrarse disponible dentro del horario de trabajo de la entidad, para las coordinaciones necesarias. Asimismo, informará al final de la jornada, vía correo electrónico al superior jerárquico, las actividades realizadas durante el día.

La ejecución del trabajo remoto fuera del territorio nacional es compatible con el goce previo o posterior del descanso vacacional, en caso corresponda; y lo requiera con la debida antelación para las acciones administrativas respectivas.

6.2. De los requisitos tecnológicos necesarios para efectuar el trabajo remoto

Para que una persona pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

- a. Conectividad:** Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
- b. Equipos:** Computadora de escritorio o portátil
- c. Correo electrónico:** Correo corporativo y/o personal
- d. Aplicaciones:** Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
- e. Soporte remoto:** Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces.

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la entidad o el/la servidor/a según sea el caso. La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación determina los requisitos tecnológicos mínimos necesarios con los que debe de contar el/la funcionario/a o el/la servidor/a en cargo de confianza, para el desarrollo adecuado del trabajo remoto.

Asimismo, la Municipalidad Metropolitana de Lima debe brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

Los equipos y medios informáticos que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la Municipalidad Metropolitana de Lima o por el/la funcionario/a, o el/la servidor/a en cargo de confianza. En caso de que a el/la funcionario/a o el/la servidor/a en cargo de confianza se le asigne en calidad de préstamo un equipo de cómputo, el mismo se realiza conforme a los lineamientos y/o disposiciones establecidas por la Entidad para tal efecto.

Las conexiones de red e internet que usa el/la funcionario/a y el/la servidor/a en cargo de confianza, son las que corresponden al domicilio del/la mismo/a.

La Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, brinda las facilidades necesarias para el acceso del/la funcionario/a y del/la servidor/a en cargo de confianza a los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

En caso se implementen nuevos sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a las utilizadas con anterioridad por el/la funcionario/a o el/la servidor/a en cargo de confianza, se realizará la capacitación correspondiente.

6.3. De los canales de comunicación necesarios para realizar el trabajo remoto

Se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realiza las coordinaciones con los/as funcionarios/as y servidores/as en cargos de confianza de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

- Monitoreo de avance en las actividades: correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros.
- Realizar consultas: chats corporativos o mensajería instantánea.
- Casos urgentes o que requieran respuesta inmediata: llamadas telefónicas.

6.4. Del monitoreo del trabajo remoto

Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto son monitoreadas por el/la superior jerárquico, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible. Para ello la Subgerencia de Personal, con la finalidad de validar el trabajo remoto realizado por el/la funcionario/a o el/la servidor/a en cargos de confianza, efectúa lo siguiente:

- a. Remitirá periódicamente el formato (Anexo A), al titular del órgano o unidad orgánica donde se encuentre desarrollando sus actividades el/la funcionario/a o el/la servidor/a en cargos de confianza, con la finalidad de validar la realización del trabajo remoto.
- b. El titular del órgano o unidad orgánica solo requiere validar o no la realización del trabajo remoto por parte del/la funcionario/a o del servidor/a en cargo de confianza, mediante el formato de validación y enviarla a la Subgerencia de Personal. Para el caso del trabajo remoto de los titulares de los órganos, la validación será efectuada por la Gerencia Municipal Metropolitana.
- c. El reporte llenado y enviado es la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte del/la funcionario/a o servidor en cargo de confianza.

6.5. Del Incumpliendo de las obligaciones.

- a. El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza de los encargos asignados constituye una falta disciplinaria.
- b. En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, el superior jerárquico procederá conforme lo estipula el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad de Lima Metropolitana debiéndose cumplir con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente, de ser el caso.
- c. El superior jerárquico mantiene su facultad de dirección y supervisión respecto de los los/as funcionarios/as o servidores/as en cargos de confianza. El trabajo remoto a diferencia de un contexto donde se realiza el trabajo en las instalaciones de la entidad,

evidenciará el cumplimiento de las tareas o actividades de manera parcial, tardía, o defectuosa por parte del servidor o inclusive su no cumplimiento.

- d. De darse el caso de incumplimiento reiterado de los encargos durante el trabajo remoto, el superior jerárquico reunirá las evidencias disponibles y poner el caso en conocimiento de la Subgerencia de Personal a efectos de tramitarlo ante el Secretario Técnico de PAD, de la Municipalidad de Lima Metropolitana, quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

-El/a funcionario/a o servidor/a en cargo de confianza que realice trabajo remoto debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

-La Subgerencia de Personal puede regular aquellos aspectos que no estén contemplados en la presente directiva.

ANEXO A

Reporte de Cumplimiento de Trabajo Remoto

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Cumplimiento de trabajo remoto	Comentarios
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Analista legal	Sí cumple	
		Federico Rosas	Analista legal	Cumple parcialmente	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes

Nota: Formato referencial en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 - SERVIR.

.....
(Visto bueno)
Subgerencia de Personal

.....
(Visto bueno)
Titular del Órgano o Unidad Orgánica