

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos, condiciones y requisitos relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto en la Municipalidad de La Victoria; en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional, con el propósito de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) y asegurar la continuidad de las actividades.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo interno que regule una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad de La Victoria, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, para la continuidad de las actividades requeridas en la prestación del servicio y configuren modalidad remota de trabajo, potenciando la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los integrantes de la Municipalidad de La Victoria y los administrados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.6. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución N° 0039-2020-SERVIR-PE - Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.10. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR - Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 3.11. 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



- 3.12. Resolución Ministerial N°972-2020/MINSA — Aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- 3.13. El Decreto de Urgencia N° 115-2021 amplía la vigencia del trabajo remoto hasta el 31 de diciembre de 2022.
- 3.14. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021, vigente hasta el término de la Emergencia Sanitaria (prorrogada por el Decreto Supremo N° 003-2022-SA), dispone que las/los servidores/as que retornen al trabajo presencial deben contar con el esquema de vacunación completo.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 3.16. Ordenanza N° 297-2019/MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria y sus modificatorias Ordenanza N° 311/MLV (2019), Ordenanza N° 320/MLV (2019) y Ordenanza N° 347/MLV (2020).
- 3.17. Resolución de Gerencia Municipal N° 097-2020-GM/MLV, que aprueba la Directiva N° 001-2020-GPP/MLV denominada “Lineamientos para la formulación, actualización, modificación y aprobación de directivas internas de la Municipalidad de La Victoria”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Documento son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios, empleados de confianza y servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, según el ámbito de sus competencias, sin distinción de jerarquía, especialidad, función o régimen laboral.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor(a) civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Puede ser aplicado a todos los servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, y también a los practicantes sujetos a modalidades formativas de servicios.
- 5.2. **Trabajo en Modalidad Mixta:** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- 5.3. **Domicilio o Lugar de Residencia:** Lugar en el que el/la servidora puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas, es decir su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID 19.
- 5.4. **Tecnologías de la Información y Comunicación:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicativos, redes y medios que permitan el procesamiento y transmisión de información, como audio, texto, video e imágenes.



- 5.5. **Servidor/a:** persona que mantiene un vínculo laboral vigente con la Municipalidad de La Victoria, independientemente de su régimen laboral.
- 5.6. **Jefe Inmediato o Responsable de Unidad Operativa:** Es el titular del Órgano o Unidad Orgánica, Gerente, Subgerente o Jefe encargado, responsable de autorizar, evaluar y ejecutar la supervisión directa del trabajo remoto que realiza el servidor civil de la Municipalidad de La Victoria.
- 5.7. **Grupo de Riesgo:** Los servidores civiles que estén dentro de los factores de edad y factores clínicos, establecido por norma y documento técnico de la autoridad de la sanitaria nacional.
- 5.8. **Lugar de Aislamiento Domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el servidor(a) civil como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID-19.
- 5.9. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la Municipalidad, así como los requisitos establecidos para su adecuado ejercicio.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- 6.1. Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad de La Victoria cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2. El Jefe inmediato es el responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizarán los servidores civiles durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.
- 6.3. La correcta utilización y cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde a los Gerentes, Subgerentes y Jefes de todas las unidades de organización de la Municipalidad de La Victoria.
- 6.4. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, serán los responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El trabajo remoto se aplicará a los servidores civiles de la Municipalidad indistintamente de su régimen laboral, cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del servidor civil en la entidad; y siempre que la naturaleza de las labores lo permita, según el puesto que ocupe y las funciones que desempeñe; no obstante, no es aplicable si la naturaleza de las funciones requieren la presencia física del servidor civil,



proyectos entre otros.

- 7.2. El trabajo remoto sera compatible con el trabajo presencial, y no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y condiciones económicas de quienes lo realizan. El periodo laborado remotamente, se considera como labor efectiva y no está sujeto a compensación posterior.
- 7.3. Otorgar al servidor/a las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y/o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo al trabajo asignado.
- 7.4. Los responsables de las Unidades Orgánicas y el servidor civil deben acordar el momento y el canal de comunicación a través del cual se realizarán las coordinaciones, durante la jornada de trabajo (uso de redes de comunicación como Google Drive, Whatsapp, Zoom, a efectos de la intercomunicación digital en tiempo real, según lo evalúe pertinente), salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita; a falta de acuerdo, el Jefe inmediato elige entre correo electrónico, llamada, mensaje telefónico u otros medios que crea conveniente. El servidor civil está obligado a mantener accesibles, sus canales de comunicación en horas de jornada laboral, para facilitar la comunicación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 8.1. Para la identificación de los servidores que forman parte del grupo de riesgo el Jefe inmediato, conjuntamente con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, identificarán a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto, tomando en cuenta el Anexo 1. En caso de que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- 8.2. Cada responsable de la Unidad Orgánica, debe analizar en observancia a la naturaleza de las funciones y requisitos del puesto de trabajo que ocupan los servidores civiles a su cargo, cuáles son las actividades que pueden ser desarrolladas de manera remota; usando criterios como: Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores, si no requiere contacto presencial con los demás trabajadores de la entidad y/o usuarios externos, si la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja, si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

8.3. Implementación del Trabajo Remoto

- 8.3.1. Conforme a las disposiciones legales emitidas y en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria, en salvaguarda de la integridad y salud de los servidores civiles de la Municipalidad, así como asegurar la continuidad operativa en la Municipalidad, se implementa el trabajo remoto en la Municipalidad consistiendo en modificar el lugar de la prestación de los servicios de los servidores civiles, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.



- 8.3.2. Las actividades asignadas a los trabajadores deben ser realizables durante la jornada laboral ordinaria de la Municipalidad de La Victoria, y comunicadas antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto. Además, el responsable de la Unidad Orgánica y el servidor civil establecen, los canales de comunicación que ambos tienen disponibles y cuál será el que se utilizará; las coordinaciones deben realizarse durante la jornada laboral ordinaria, salvo casos de urgencia o por la naturaleza de las actividades así lo requiera.
- 8.3.3. El responsable de la Unidad Orgánica debe comunicar por medio escrito o digital, al servidor civil que realizará trabajo remoto con copia al jefe inmediato superior del servidor civil, usando el Anexo 02 “Cambio de Modalidad de Trabajo”.
- 8.3.4. El responsable de la Unidad Orgánica o Jefe inmediato deberá indicar al servidor civil que realizará el trabajo remoto, las actividades, tareas, metas o productos, y compromisos que realizará por un periodo de tiempo, que máximo será un mes y mínimo un día, considerando la naturaleza del cargo y otros documentos de gestión.

8.4. Ejecución del Trabajo Remoto

- 8.4.1. De acuerdo con las necesidades se deben establecer un calendario de reuniones virtuales (teléfono, video llamada, video conferencia) que se realizarán con sus equipos, la finalidad de esta etapa es que se dé un acompañamiento a los servidores civiles que están aplicando el trabajo remoto y permita contribuir con los resultados trazados (metas, indicadores y compromisos).
- 8.4.2. Para la aplicación del horario de trabajo remoto por parte del servidor, se desarrolla observando la jornada laboral ordinaria, de 8 horas diarias y 40 horas semanales, según el horario institucional de labores para los servidores civiles, en el marco del Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad de La Victoria.

8.5. Supervisión y Control del Trabajo Remoto

- 8.5.1. El Jefe inmediato o responsable de Unidad Orgánica deberá monitorear el trabajo remoto del servidor civil, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible. El control se medirá tomando en cuenta el Anexo 03 “FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADA EN LA MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO MLV”. El servidor civil realizará el reporte de actividades detallado, informando semanal o diariamente, según lo disponga el jefe inmediato, y a través de correo electrónico o aplicativo de gestión; y solo en caso excepcional, en forma física.

8.6. Obligaciones de la Municipalidad Referente al Trabajo Remoto

- 8.6.1. No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentran necesariamente vinculadas a la asistencia al



- 8.6.2. Informar al servidor civil las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar él durante el Trabajo Remoto.
- 8.6.3. Brindar a los servidores las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y aplicativos informáticos para desarrollar el trabajo remoto, en coordinación con la GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES de la Municipalidad de La Victoria
- 8.6.4. Los Jefes inmediatos tienen la obligación, de identificar y consolidar las funciones del personal a su cargo considerando los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Plan Operativo Institucional, Clasificador de Cargos y otros) para asignar las tareas o actividades a los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto, y comunicar a través de medios o canales prioritariamente digitales; además de supervisar su cumplimiento y validar el trabajo remoto informando a la SGGRH.
- 8.6.5. Además, los Jefes inmediatos tienen como obligación brindar, con claridad los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, tareas, metas o productos, a efectuar y el debido seguimiento del trabajo realizado, motivar, integrar y comprometer al equipo, definir los servidores civiles que realizarán trabajo remoto y establecer los productos o entregables para cada uno.
- 8.6.6. En caso que al servidor se le asigne en calidad de préstamo, un equipo de cómputo, el mismo se realizará conforme a los lineamientos y/o disposiciones establecidas por la Entidad.
- 8.6.7. Los demás, que señala la ley.

8.7. Obligaciones del Servidor Civil con Trabajo Remoto.

- 8.7.1. Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, informadas por la Municipalidad de La Victoria.
- 8.7.2. 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 y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos, para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.
- 8.7.3. Estar disponible durante la jornada laboral vigente de la Municipalidad, para las coordinaciones de carácter laboral necesario de la prestación del servicio y mantener abiertos y estables los canales de comunicación acordados durante el horario de la jornada laboral.
- 8.7.4. Cumplir con la prestación del servicio, relativo a las funciones del cargo en los plazos establecidos con el Jefe inmediato; así como, atender en el tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas



inmediato.

8.7.5. Custodiar y dar el uso correcto a los bienes asignados para la realización del trabajo remoto de ser el caso.

8.7.6. Y, los que señale la normativa en el marco de la naturaleza de sus funciones y su régimen laboral.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto según las disposiciones emitidas por la Municipalidad de La Victoria; en aplicación de la norma y reglamentación del régimen laboral al que pertenezca el servidor, las normas legales vigentes sobre la materia y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, en vías de la modernización de la gestión digital y productividad, brindará el asesoramiento en cuanto a las mejoras en el manejo del SGD de la Entidad y los medios digitales de comunicación recomendables; con el fin de evitar complicaciones al momento de su uso.

TERCERA.- Cada unidad orgánica deberá generar un cronograma de actividades antes del inicio del trabajo remoto y por período mensual, una vez finalizado realizar un informe final del cumplimiento de las tareas encomendadas, en caso exista incumplimiento deberán sustentar lo que impidió realizarlas.

CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, por parte de cualquier servidor civil de la Municipalidad de La Victoria, deviene en responsabilidad del servidor infractor y/o del funcionario a cargo de la unidad de organización a la que pertenece; por lo que, se aplicará las acciones administrativas correspondientes de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas de la Municipalidad de La Victoria y régimen laboral al que pertenezca.

QUINTA.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad de La Victoria.

X. ANEXOS

- **ANEXO 01: FORMATO DE RELACIONES DE SERVIDORES CIVILES Y MODALIDAD DE TRABAJO.**



- **ANEXO 02:** MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO
- **ANEXO 03:** FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADA EN LA MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO MLV.



ANEXO N° 01

FORMATO: RELACIÓN DE SERVIDORES QUE DESARROLLARAN ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REGIMEN LABORAL	MODALIDAD DE TRABAJO	DETALLE (En caso de modalidad mixta)	PERIODO DEL TIPO DE TRABAJO	MEDIO POR EL CUAL SE LE COMUNICÓ EL TIPO DE TRABAJO	FECHA DE NAC.	EDAD	ES CONSIDERADO GRUPO DE RIESGO edad y/o factores clínicos	DIAGNÓSTICO DEL GRUPO DE RIESGO	OBS.
1													
2													
3													
4													
5													

Firma y Sello del Jefe Inmediato

Firma y Sello del Gerente



ANEXO N° 02

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO

A :

DE :

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

ASUNTO :

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) desarrollará sus labores bajo la modalidad Trabajo Remoto.

Atentamente



ANEXO N° 03

**FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
DESARROLLADAS EN LA MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO - MLV.**

Unidad Orgánica			
Apellidos y Nombres			
Cargo	:		
Periodo del Trabajo Remoto	Desde:		Hasta:

i. 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.						

ii. Observaciones

iii. 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
Jefe/a Inmediato

Firma y Sello del Gerente
Director General y/o Jefe y/o Director de DDC

Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWARD MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal

