



DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Artículo 1. Objeto

La presente 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.

Artículo 2. Base normativa

- a) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- d) 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.
- e) 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 3. Ámbito de aplicación

La presente directiva resulta de aplicación a todas las entidades públicas señaladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 4. Trabajo remoto

- 4.1 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).
- 4.2 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.
- 4.3 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 5. Obligaciones del/de la servidor/a

- 5.1 Son obligaciones del/de la servidor/a aquellas mencionadas en el numeral 18.2 del artículo 18 del DU N° 026-2020.
- 5.2 Las coordinaciones de carácter laboral a que alude el numeral 18.2.3 del artículo 18 del DU N° 026-2020 cautelán que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.
- 5.3 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 6. Obligaciones de la entidad pública

- 6.1 Son obligaciones de la entidad pública, en su condición de empleador, aquellas mencionadas en el numeral 18.1 del artículo 18 del DU N° 026-2020.
- 6.2 La comunicación a que se refiere el numeral 18.1.3 del artículo 18 del DU N° 026-2020 se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando la entidad pública no tenga a su disposición medios digitales.

Artículo 7. Variación excepcional de funciones del/de la servidor/a

- 7.1 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- 7.2 La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:
- Serveridores/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.
 - Serveridores/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.
- 7.3 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 8. Acciones a cargo de la entidad pública

- 8.1 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:
- Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:
 - Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
 - Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.
 - Son acciones a cargo del/de la titular del órgano o unidad orgánica
 - Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
 - 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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 Recursos Humanos, o la que haga sus veces, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

8.2 En las entidades públicas cuya estructura orgánica no permita diferenciar entre jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales y titular del órgano o unidad orgánica, las acciones detalladas en el literal a) del numeral 8.1 recaen íntegramente en el/la titular del órgano o unidad orgánica.

8.3 Son acciones a cargo del/de la titular de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces:

- 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 8.1 del artículo 8 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 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores".

Artículo 9. Incumplimiento de obligaciones

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

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

9.3 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.