



Resolución de Secretaría General

N° 066-2020-SG/MC

Lima, 16 MAR, 2020

VISTOS; el Informe N° 000089-2020-OGRH/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 000178-2020-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,



ONSIDERANDO:

que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19; y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar su propagación;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, se contempla el trabajo remoto como una de las medidas, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades. Asimismo, el numeral 44.2 del artículo

Firmado digitalmente por
TAMASHIRO OSHIRO DÍAZ
Angelica FIR 062020 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2020 12:33:11 -05:00



Firmado digitalmente por
JUINONES LI Aura Elisa FIR
17721447 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2020 19:32:57 -05:00

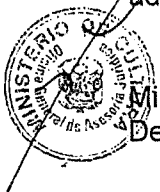
44 establece como una de sus funciones, la de proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;

Que, en ese marco, a través del Informe N° 000089-2020-OGRH/MC, la Oficina General de Recursos Humanos remite la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en el Ministerio de Cultura", que tiene por objetivo establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las dependencias del Ministerio de Cultura, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19);

Que, con el Memorando N° 000178-2020-OGPP/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° 000034-2020-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, donde se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado ROF del Ministerio de Cultura, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;




SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-SG/MC "Lineamientos para el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.


.....
Diana Angélica Tamashiro Oshiro
Secretaria General
Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N° 002 -2020-SG/MC

LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID – 19) EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las dependencias del Ministerio de Cultura, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19), en adelante, COVID-19.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 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 Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 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
- Resolución Ministerial N°055-2020-TR, que aprueba la Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, documento técnico denominado: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, documento técnico denominado: "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias, ampliatorias y conexas de ser el caso.

III. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los servidores/as a nivel nacional que presta labores en el Ministerio de Cultura haciéndose extensivo a las respectivas Unidades Ejecutoras, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.



Firmado digitalmente por
FAMASHIRO OSHIRO Diana
Angelica FIR 09626333 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2020 12:30:14 -05:00



Firmado digitalmente por
QUINONES LJ Aura Elisa FIR
17721447 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2020 19:46:22 -05:00

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los/las Directores/as, Jefes/as y/o titulares de las dependencias del Ministerio de Cultura, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben:
- Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
 - Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
 - Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/las servidores/as.
 - Acordar con los/las servidores/as, de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 4.2. La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de lo siguiente:
- Atender las solicitudes de los/las diferentes Directores/as, Jefes/as y/o titulares de las dependencias del Ministerio de Cultura, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
 - Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales, según corresponda.
- 4.3. Los/las servidores/as son responsables de lo siguiente:
- Informar en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de culminada la emergencia, un reporte final que detalle el cumplimiento de las labores encomendadas.
 - Comunicar cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo.
 - Comunicar cualquier variación en su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
 - Cumplir con la regulación sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información.
 - Cumplir con las disposiciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, informadas por la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato/a superior, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **COVID-19:** El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o particular acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar¹.
- 5.2. **Dependencias:** Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y Sedes Desconcentradas; así como, los Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y demás dependencias del Ministerio de Cultura.
- 5.3. **Trabajo remoto:** El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de labores subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores

¹ <https://www.gob.pe/8371-ministerio-de-salud-que-son-los-coronavirus-y-como-protégerte>

fuera del Ministerio de Cultura o de las Unidades Ejecutoras, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras realizan acciones para reducir la asistencia del personal en cualquier ciudad a nivel nacional, manteniendo solo aquellos que les permitan continuar con el cumplimiento de las labores mínimas de la entidad, siendo aplicable a todas las modalidades laborales y formativas u otras análogas.
- 6.2. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la declaración del estado de emergencia nacional a causa del COVID-19, se concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria, posterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. El/la jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato/a superior identifica a los servidores/as que pueden realizar trabajo remoto, conforme a los criterios establecidos en el presente lineamiento, priorizando a los/las servidores/as considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, y debe comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras correspondientes, a fin que se realicen las acciones inmediatas para tal fin.
- 7.2. Los/las servidores/as que cuenten con alguna condición de riesgo, llevan a cabo trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, caso contrario se sujetan a la compensación horaria, o la modalidad que corresponda.
- 7.3. El trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos/as servidores/as que resulten con diagnóstico confirmado con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico.
- 7.4. El trabajo remoto, se sujeta a lo siguiente:
 - 7.4.1. La Oficina General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, comunica a los servidores/as según corresponda, la decisión de cambiar el lugar de prestación de sus labores, a fin de implementar el trabajo remoto.
 - 7.4.2. La Oficina General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, informa a los/las servidores/as sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto,
 - 7.4.3. La Oficina General de Estadística, Tecnologías de Información y Comunicaciones, brinda los accesos remotos, orienta y da soporte técnico en forma permanente con el fin de garantizar las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información

VIII. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS CARGOS PARA TRABAJAR A DISTANCIA O REMOTO DENTRO DEL MINISTERIO DE CULTURA

- 8.1. Los/las jefes/as de unidades orgánicas y/o inmediatos superiores deben utilizar los criterios establecidos en el Anexo

ANEXO

CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS CARGOS Y PUESTOS PARA TRABAJAR A DISTANCIA O REMOTO DENTRO DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre de la unidad orgánica o dependencia:	
Nombre del/la jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior:	
Nombre del/la servidor/a:	
Nombre del cargo:	

II. ACTIVIDADES DEL CARGO	SI	NO
La labor realizada por el/la servidor/a se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento		
La labor realizada por el/la servidor/a puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación.		
El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con el/la jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior de quien depende.		
La ejecución de la labor requiere ser guiada a través de presencia física.		
La supervisión puede desarrollarse en base a resultados.		
La labor realizada puede medirse y evaluarse mediante indicadores de resultados.		

(Firma y sello)
Jefe/a de la unidad orgánica y/o inmediato superior

