 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021



Municipalidad de
La Punta




DIRECTIVA N° 002-2021-MDLP/GM



“DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA”




LA PUNTA, 2021

 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

INDICE

	I. FINALIDAD	3
	II. OBJETIVO	3
	III. BASE LEGAL	3
	IV. ALCANCE	5
	V. RESPONSABILIDADES	5
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
	VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
	IX. GLOSARIO O CONCEPTO DE REFERENCIA	17
	X. ANEXO	18



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

I. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión oficial para la aplicación del trabajo remoto en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta, durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19), buscando salvaguardar la salud de los servidores y la continuación de las labores asignadas a cada uno de ellos.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta, durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19), en adelante, COVID-19, para que las labores se desarrollen en manera segura y con estándares de prevención debidamente regulados.

III. BASE LEGAL




- ✓ **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ **Ley N° 29783**, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como modificatorias.



- ✓ **Decreto Legislativo N° 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.
- ✓ **Decreto de Urgencia N° 025-2020**, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta frente al COVID-19 en el territorio nacional.



- ✓ **Decreto de Urgencia N° 026-2020**, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- ✓ **Decreto Supremo N° 008-2020-SA**, que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control del COVID-19.
- ✓ **Decreto Supremo N° 080-2020-PCM**, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional a consecuencia del COVID-19.
- ✓ **Decreto Supremo N° 184-2020-PCM**, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.


 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

- ✓ **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° 972-2020-MINSA**, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- ✓ **Resolución Ministerial N° 055-2020-TR**, que aprueba el documento denominado "Guía para la Prevención del Coronavirus en el Ámbito Laboral".
- ✓ **Resolución Ministerial N° 072-2020-TR**, que aprueba el documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto".
- ✓ **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la "Guía Operativa para Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", versión 2.
- ✓ **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE**, que aprueba la "Guía Operativa para Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19", versión 3.
- ✓ **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la "Guía Operativa para Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19".
- ✓ **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 39-2020-SERVIR-PE**, que formaliza Acuerdo de Concejo Directivo aprobando la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto".
- ✓ **Comité de Seguridad y Salud de Trabajo de la MDLP**, que aprueba el "plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Municipalidad Distrital de la Punta".
- ✓ Las referidas normas incluyen sus modificatorias, ampliatorias y conexas de ser el caso.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores/as civil (Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órgano de Defensa Jurídica, Órganos de Apoyo y Órgano de Línea), de la Municipalidad Distrital de la Punta.

 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Cada Gerencia y Jefatura, serán responsable de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben ser:

- 5.1.1 Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
- 5.1.2 Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
- 5.1.3 Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los servidores/as.
- 5.1.4 Acordar con los servidores/as de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo debiendo comunicarlo a la Oficina de recursos Humanos.


5.2 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de lo siguiente:

- 5.2.1 Atender las solicitudes de los servidores/as de las diferentes unidades orgánicas, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
- 5.2.2 Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales, según corresponda.

5.3 Los servidores/as son responsables de los siguientes:

- 5.3.1 Comunicar cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo ante su jefe inmediato.
- 5.3.2 Comunicar cualquier variación de su estado de salud, que pueda afectar el trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- 5.3.3 Cumplir con la regulación sobre seguridad, protección y la confidencialidad de la información.
- 5.3.4 Cumplir con las disposiciones referidas en el plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, versión 2, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- 5.3.5 Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, siendo desde las 8:00 am hasta las 16:15 horas, según lo establecido en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, versión 02 de la Municipalidad Distrital de La Punta. Asimismo, de darse el caso de algún cambio de horario debidamente justificado y




 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

consensuado con su Jefe inmediato, deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de hacerlo efectivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para la aplicación de las disposiciones relativas al trabajo remoto, relevante para los servidores/as de la Municipalidad Distrital de la Punta, se encuentran regulado en los artículos 16° al 23° 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.
- 6.2 Parte del objetivo de la Presente Directiva es desarrollar lineamientos que complementen la aplicación del trabajo remoto, en concordancia con lo regulado en 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.
- 6.3 El "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo", actualizado en su versión 2, es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDLP, y establece medidas de prevención con la relación a las características de la actividad económica de la Entidad, de los puestos de trabajo y el riesgo de exposición a la COVID-19 de los servidores/as; aplicando mecanismos de cumplimiento para las modalidades de trabajo (remoto, mixto y presencial), así como la licencia con goce sujeta a compensación posterior, cuando sus funciones sean incompatibles al trabajo remoto.
- 6.4 La presente Directiva, así como el Plan de Vigilancia en mención, son herramientas informativas que guían las modalidades de trabajo de los servidores/as de la MDLP, para su adecuada aplicación, asignando responsabilidades a todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 6.5 El equipo de trabajo remoto en la entidad, está conformado por los siguientes actores y órganos involucrados: jefe inmediato o quien haga de sus veces, servidores administrativos (D.L. 276, D.L. 1057 y Locadores si fuese el caso), responsable de la Unidad de Tecnología de la Información o las que haga de sus veces, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o las que haga de sus veces, y el responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo MDLP o la que haga de sus veces.
- 6.6 La Unidad de Recursos Humanos, realiza acciones para reducir la asistencia de servidores en la Municipalidad Distrital de la Punta, manteniendo solo aquellos que le permitan continuar con el cumplimiento de las labores mínimas de la Entidad, siendo aplicables a todas las modalidades laborales y formativas u otras análogas.



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

6.7 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 en horario posterior.

6.8 Los Órganos y Unidades Orgánicas que cuenten con locadores de servicios (servicios de terceros) y que por razones de la prestación de servicios realizan trabajo presencial; y, de acuerdo a las características de sus funciones se puede optar por el trabajo remoto, siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera.; para dicho caso, se emitirá un informe de la prestación de servicio a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales dependiente de la Oficina General de Administración, a fin que consolide la información mensualmente y lo remita a la Unidad de Recursos Humanos.

6.9 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de consolidar la matriz de las actividades de los servidores que laboran en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, bajo las distintas modalidades de trabajo (Presencial, Mixto y Remoto), así como el personal que se encuentre bajo la Licencia con Goce de Haber sujeto a compensación posterior. Estableciendo como fecha límite para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos, el 26 de cada mes, debidamente visada y suscrita.



6.10 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. La entidad determinará el grupo de servidores que realizarán el trabajo remoto de manera integral o bajo la modalidad mixta de prestación de servicios. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del servidor al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.



6.11 La Unidad de Recursos Humanos, informa a los servidores/as sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo y su cumplimiento, a través del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19, versión N° 02, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

6.12 **El incumplimiento de las obligaciones de los servidores/as:**


6.12.1 Se tramitan de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario; dicho esto el incumplimiento no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones, sin perjuicio de las consecuencias civiles que generen perjuicio económico a la Entidad.

6.12.2 La suspensión como sanción está tipificado en el Artículo 102° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

6.13 **Unidad Orgánica de Apoyo:**

6.13.1 La Unidad de Tecnología de la Información, brindará los accesos remotos que orienta y da soporte técnico en forma permanente, con el fin de garantizar las medidas de seguridad, integral y confidencialidad de la información.



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

6.14 Difusión de la Presente Directiva:

- 6.14.1 Una vez aprobada la presente Directiva, será notificada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDLP, y difundida a través del correo institucional a todos los servidores/as para su conocimiento.
- 6.14.2 La presente Directiva, deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Entidad

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 El Trabajo Remoto se realizará de manera subordinada aquellas labores que se pueden desempeñar sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo, a través de los medios o equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores o actividades encargadas.

7.2 Los Servidores que estén sujeto a la modalidad del trabajo remoto, mantendrán la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas.


7.3 Proceso del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta

El trabajo remoto mediante instrumento, comprende 4 fases y 7 pasos; explicados a continuación:
(VerAnexo 1)

7.3.1 FASE 1.- Planificación del trabajo remoto en la MDLP

PASO 1. Organizar las actividades y servidores que realizarán el Trabajo Remoto en la MDLP

1. El Órgano o Unidad Orgánica organiza y diferencia del total de las actividades, aquellas que se deben asignar a los servidores correspondientes al trabajo remoto, tomando en cuenta que pueden desarrollarse fuera de la entidad, sin necesidad de contacto presencial, sin arriesgar la seguridad de la información y que se puedan ejecutar a través de medios electrónicos.
2. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDLP, coordina con la Unidad de Recursos Humanos y los Órganos de la Municipalidad, determinan que servidores realizaran el trabajo remoto, de acuerdo a lo siguiente:

 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

- Identifica y prioriza mediante instrumento a los servidores de la entidad considerados en el grupo de riesgo por edad y factores de clínicos. Asimismo, realiza la valoración de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición al Sars-Cov-2 (COVID-19). (Ver Anexo 2)
- Analiza la situación de los servidores de la entidad, respecto a los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo, a consecuencia de la no aplicación del trabajo remoto durante la emergencia sanitaria.
- Evalúa la aplicación del trabajo remoto en los servidores de la entidad con diagnóstico confirmado de COVID-19 o quienes tiene descanso médico.

El resultado de las actividades a y b finalizan con la matriz de valoración de riesgo para el trabajo remoto (ver Anexo 3)

3. El Jefe inmediato programa las actividades periódicas de cada servidor bajo su cargo. (Ver Anexo 4)

PASO 2. Establecer metodología para facilitar el trabajo remoto en la MDLP

4. El Jefe inmediato contrasta el avance de la actividad programada en cada servidor de la entidad. (Ver Anexo 5)
5. El Jefe inmediato establece una vez que recopile la información de las actividades realizadas por los servidores bajo su cargo, reportara a través del formato "Matriz de Actividades" de forma digital y en físico a la Unidad de Recursos Humanos.

El seguimiento o el cumplimiento de las actividades se realiza por medios electrónicos vía internet o vía telefónica fija/móvil según corresponda.



Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo Electrónico	Correo Institucional y/o personal.
Aplicaciones	Herramientas ofimáticas y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades.
Soporte Remoto	Brindado por la Unidad de Tecnología de la Información o la que haga de sus veces.

6. El Jefe inmediato comunica a su equipo de trabajo que las coordinaciones se realizarán durante la jornada laboral de trabajo pactada, salvo caso de urgencia o cuando no lo permita la naturaleza de sus actividades utilizando:

- Correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros.
- Chats corporativos o mensajería instantánea.
- Plataformas virtuales para compartir documentos en línea.
- Plataformas virtuales de videoconferencia para reuniones virtuales.


7. El jefe inmediato establece la modalidad de las reuniones virtuales según la duración y frecuencia, dependiendo de la revisión de los productos o coordinaciones técnicas a ser realizadas (quincenal, semanal o diarias, de 1 hora o de las actividades. En tal sentido, algunos equipos pueden tener reuniones más largas y frecuentes que otros. Así, un equipo puede requerir reuniones quincenales para revisar productos, que duren 1 hora 30 o 020 minutos).

7.3.2 FASE 2.- Organización del trabajo remoto

PASO 3. Conformación del Equipo de trabajo remoto

8. El Jefe inmediato define la conformación del equipo de trabajo remoto



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

PASO 4. Definición de las funciones del equipo de trabajo remoto

9. El Jefe inmediato asigna funciones a los servidores que realizaran el trabajo remoto.

7.3.3 FASE 3.- Ejecución del trabajo remoto en la MDLP

PASO 5. Programar la reunión de organización

10. El Jefe inmediato convoca al servidor a reunión virtual para informar sobre sus obligaciones, a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones del servicio de seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto. (identificación de los riesgos más frecuentes del servidor en el trabajo remoto referidos a trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental, factores psicosociales, así como, los riesgos asociados a los equipos de trabajo, insumos, entorno, condiciones ergonómicas y psicosociales

Por otra parte, indicar el canal de comunicación con el servidor ante la ocurrencia de riesgos adicionales o accidentes de trabajo; a fin, de adaptar las medidas pertinentes.

11. El jefe inmediato en coordinación con el responsable de Seguridad y Salud en el trabajo, concuerda en utilizar el instrumento que ayude a informar sobre las recomendaciones, medidas y las condiciones de SST en el trabajo remoto. (Ver Anexo 6):


- Acordar con el equipo, posibles horarios y herramientas del trabajo remoto en la MDLP.
- Exponer las actividades establecidas de cada miembro del equipo. Así mismo, indicar al equipo la comunicación telefónica vía celular ante cualquier duda.
- Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

7.3.4 FASE 4.- Control del trabajo remoto en la MDLP

PASO 6. Realizar el seguimiento del trabajo remoto en la MDLP

Comprende las siguientes actividades:



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

12. El Jefe inmediato utiliza comunicaciones electrónicas para el seguimiento de las actividades programadas en el instrumento de gestión señalado en el Anexo 4.
13. El Jefe inmediato emplea el instrumento de gestión señalado en el Anexo 5 (Matriz de Seguimiento de Trabajo Remoto), para evaluar el cumplimiento de cada servidor de la entidad y lo remite en forma mensual a la Unidad de Recursos Humanos.

PASO 7. Realizar el pago de remuneraciones


14. La Unidad de Recursos Humanos realiza el pago de remuneraciones sujeto a la jornada de trabajo, que establece cada régimen laboral y de acuerdo al reporte de asistencia de la matriz de actividades remitido por el Jefe inmediato del servidor a cargo, la cual será validada por el mismo Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Ver Anexo 7).
15. La Unidad de Recursos Humanos evaluará la relación de actividades compatibles con el trabajo remoto para la percepción de las bonificaciones y entregas económicas, entre otros criterios establecidos por la normativa vigente. Los descuentos se efectuarán de conformidad a la normativa específica que lo regula.



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La correcta utilización y cumplimiento de la presente Directiva, corresponde a los Directores, Gerentes y Jefes de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- 8.2 La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Oficina General de Administración, es la responsable de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva.
- 8.3 Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de la Punta, cumplir en lo que corresponde a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.4 De conformidad con el Artículo 19° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, los equipos y medios informáticos de telecomunicación y análogos (Internet, Telefonía u Otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesarios para la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, pueden ser proporcionados por el empleador o el mismo trabajador/a.



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

8.5 El Trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos servidores/as que resulten con diagnóstico confirmado con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico. El servidor una vez cumplido el descanso médico o con alta confirmada de COVID-19, puede realizar el trabajo remoto de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

8.6 En caso que el jefe requiera la presencia física del servidor/a en el local de la Entidad, se deberá ejecutar los lineamientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, en la Municipalidad Distrital de la Punta, para evaluar los riesgos de contraer el COVID-19 durante el desplazamiento o en el propio centro de trabajo a consecuencia de la no aplicación del trabajo remoto en la Municipalidad durante la emergencia sanitaria.

8.7 **Servidores/as que conforman los grupos de riesgo**



8.7.1 Según el numeral 6.1.17 del ítem 6 del Documento Técnico: "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, se define a los grupos de riesgo como el conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19.



8.7.2 El numeral 6.1.17 del ítem 6 del referido Documento Técnico, establece que se debe considerar en el grupo de los trabajadores/as con factores de riesgo para contraer el COVID-19, a quienes cuenten con:

8.7.2.1 Edad mayor a 65 años.

8.7.2.2 Hipertensión arterial.

8.7.2.3 Diabetes.

8.7.2.4 Obesidad con IMC de 40 a más.

8.7.2.5 Enfermedades cardiovasculares.


8.7.2.6 Enfermedad pulmonar crónica.

8.7.2.7 Cáncer.

8.7.2.8 Otros estados de inmunosupresión.

8.7.2.9 Otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a luces de futuras evidencias.



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

8.8 Por lo que existiendo trabajadores calificados como grupo de riesgo, los servidores/as deberán presentar la documentación respectiva que acredite los riesgos descritos desde el numeral 8.7.2.1 al 8.7.2.8 de la presente, a la respectiva Área Usuaria que pertenezcan, debiéndose aplicar el Artículo 20° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que se refiere al trabajo remoto para grupo de riesgo, aplicándose el referido Decreto de Urgencia en cuanto a los siguientes articulados:

- a) Artículo 20.1 que señala: "Cada Área Usuaria debe identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo en el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos", por lo que se establece que habiendo sido identificados los servidores/as por parte del Área Usuaria, las mismas comunicarán a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de hacer de conocimiento al servidor/a los fines correspondiente al trabajo remoto que realizarán.
- b) Artículo 20.2, Cuando la naturaleza de las labores no se compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.




8.9 Los servidor/a que conforman los grupos de riesgo no podrán trabajar bajo la modalidad presencial, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 184-2020- PCM que derogó el Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que previó la posibilidad de que los servidores que pertenecen a los grupos de riesgo de contagio de COVID-19 puedan manifestar voluntariamente su intención de realizar trabajo presencial.



8.10 Los servidores/as que cuenten con alguna condición de riesgo, pueden llevar a cabo trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, caso contrario, podrán variar temporalmente las funciones o en su defecto se sujetan a la Licencia con Goce de Haber sujeto a compensación posterior.




8.11 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, por lo que la determinación del grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, estará a cargo de cada Unidad Orgánica, siguiendo los lineamientos de la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, debiéndose efectuar dicha identificación tomando en cuenta la pertenencia del servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

IX GLOSARIO O CONCEPTO DE REFERENCIA

- 9.1 **COVID-19:** Enfermedad producida por un nuevo tipo de coronavirus denominado Virus del Síndrome Respiratoria Aguda Severa-2 (SARS-COV-2) que afecta a los humanos.
- 9.2 **Centro de Laboral:** Unidad Producida en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de los servidores/as.
- 9.3 **Cuarentena COVID-19,** es el procedimiento por el cual un servidor/a asintomático/a se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por un lapso de 14 días o menos según sea el caso.
- 9.4 **Empleador:** Empresa o persona jurídica del sector público o privado, que emplea a uno o varios servidores/as.
- 9.5 **Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por el COVID-19.
- 9.6 **Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo:** Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en su lugar de trabajo, siendo aprobado por un comité de seguridad y Salud del –trabajo según corresponda.
- 9.7 **Trabajo Remoto:** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor/a civil en su domicilio o lugar e aislamiento domiciliario.
- 9.8 **Trabajo Mixto:** implica la combinación del trabajo presencial con el de remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la Entidad.
- 9.9 **Trabajo Presencia:** implica la asistencia física del servidor/a civil durante la jornada de trabajo.
- 9.10 **Licencia con Goce de Haber, compensable:** medida aplicable durante la vigencia del estado de emergencia, con relación a la devolución de las horas de parte de los servidores/as civiles.
- 9.11 **Servidor Civil:** toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad.



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021-MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

ANEXOS:

Flujograma del desarrollo del Trabajo remoto en la MDLP.

Anexo 1.- Fases del proceso de trabajo remoto en la MDLP.

Anexo 2.- Declaración Jurada de Identificación del servidor en el grupo de riesgo por edad o factores clínicos para COVID-19

Anexo 3.- Matriz de valoración de riesgo para el trabajo remoto en la MDLP.

Anexo 4.- Matriz de programación de actividades del trabajo remoto en la MDLP.

Anexo 5.- Matriz de seguimiento de las actividades del trabajo remoto en la MDLP.

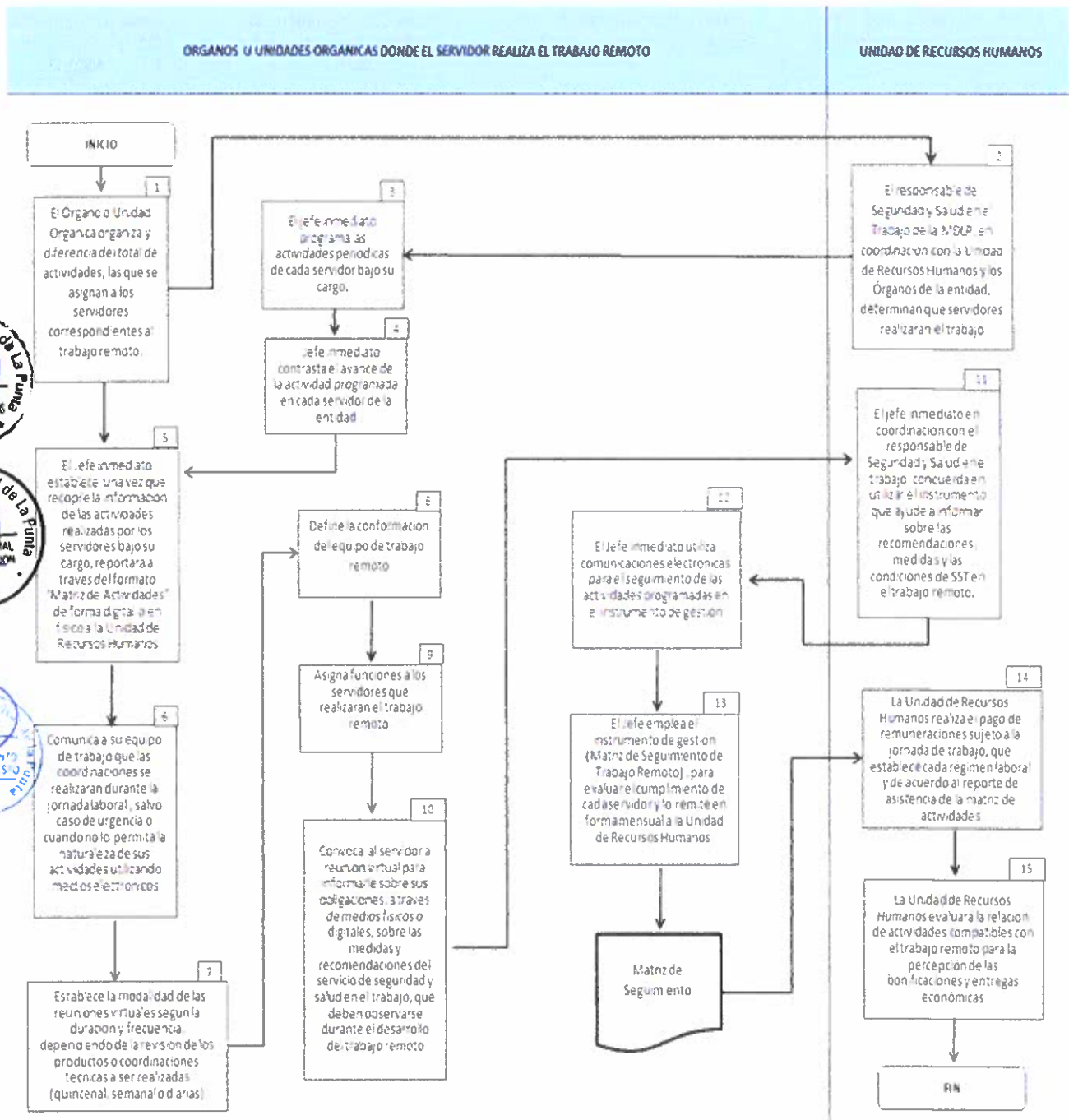
Anexo 6.- Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto en la MDLP.

Anexo 7.- Matriz de actividades durante el estado de emergencia, que se remite a la Unidad de Recursos Humanos.





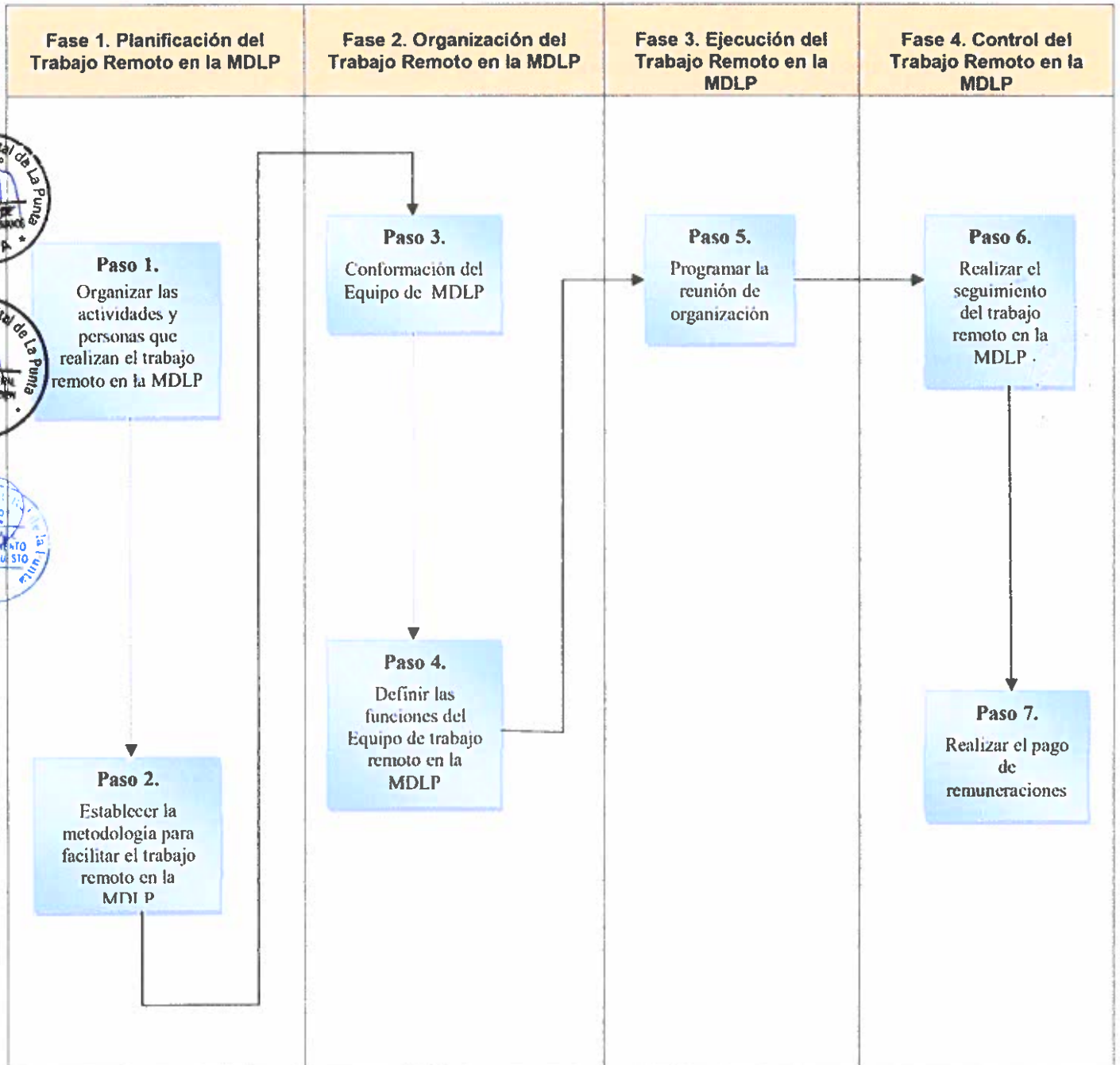
FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA






ANEXO 1

FASES DEL PROCESO DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLÍNICOS PARA COVID-19

Apellidos y Nombres	
Órgano / Unidad Orgánica	
Régimen Laboral	
Ocupación	
Teléfono de Contacto	
Domicilio Actual	
DNI	EDAD

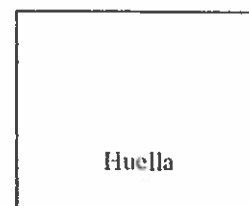
Por medio de la presente, en el marco del numeral 20.1 del Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto Supremo N° 094-2020, Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 735-2020-MINSA y las normas que las modifican o reemplacen. **DECLARO BAJO JURAMENTO** encontrarme dentro del grupo de riesgo siguiente:

Factores de riesgo para COVID-19	Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
	SI	NO	
1. Edad mayor a 65 años			
2. Hipertensión arterial			
3. Enfermedades cardiovasculares			
4. Diabetes mellitus			
5. Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a más			
6. Asma			
7. Enfermedad pulmonar crónica			
8. Insuficiencia renal crónica			
9. Cáncer			
10. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
11. Otros estados de inmunosupresión			
12. No me encuentro dentro del grupo de riesgo			

Asimismo, en el marco del capítulo V del Decreto Legislativo N° 1499 ¿Usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante posible contagio de COVID-19 y que no se encuentren hospitalizados?
 Marque una sola opción **SI ()**, **NO ()**

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud de la entidad.

Lima _____ de _____ de 2021



FIRMA

ANEXO 3

MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGO PARA EL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PUNTA

N°	DNI	Nombres y Apellidos de los Servidores/as	Régimen Laboral	Área de Trabajo	Edad	Dirección Domiciliaria	Personal con Factor de riesgo para COVID-19	Nivel de riesgo del Puesto de Trabajo	Familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o pertenecen a un grupo de riesgo ante COVID,	Modalidad de Trabajo
1	xx	MPO	CAS	Oficina de Asesoría Legal	62	Lima	>65 años	Riesgo bajo de exposición	No	Remoto
2	xx	XPO	CAS	Gerencia de Desarrollo Urbano	35	Callao	Sin factor de riesgo	Riesgo bajo de exposición	No	Mixto: (Lunes y Miércoles presencial y el resto de días remoto)
3	xx	FOO	276	Unidad de Tesorería	40	San Miguel	Sin factor de riesgo	Riesgo alto de exposición	No	Mixto: (Martes y Viernes presencial y el resto de días de remoto)
4	xx	DZS	276	Unidad de Recursos Humanos	39	La Perla	Sin factor de riesgo	Riesgo bajo de exposición	No	Trabajo Remoto
...



ANEXO 4

MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE LA PUNTA

N°	DNI	Nombres y Apellidos de los Servidores/as	Régimen Laboral	Cargo	Área de Trabajo	Actividad	Periodo
1	XX	MPO	CAS	Abogado	Oficina de Asesoría Legal	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad	Abril
2	XX	XPO	CAS	Ingeniero	Gerencia de Desarrollo Urbano	Formular informes de acuerdo a su competencia	Abril
3	XX	FOO	276	CPC	Unidad de Tesorería	Elaborar calendario de pagos y ejecutar la programación del mismo	Abril
4	XX	DZS	276	Administrador	Unidad de Recursos Humanos	Formular documentos técnicos en función a su competencia	Abril
...




ANEXO 5

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

N°	DNI	Nombre y Apellidos de los Servidores/as	Régimen Laboral	Cargo	Área de Trabajo	Actividad	Fecha de Reporte	Comentario
1	XX	MPO	CAS	Abogado	Oficina de Asesoría Legal	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad	30 de Abril	Las 2 opiniones legales fueron formuladas en la fecha programada
2	XX	XPO	CAS	Ingeniero	Gerencia de Desarrollo Urbano	Formular informes de acuerdo a su competencia	30 de Abril	...
3	XX	FOO	276	CPC	Unidad de Tesorería	Elaborar calendario de pagos y ejecutar la programación del mismo	30 de Abril	...
4	XX	DZS	276	Administrador	Unidad de Recursos Humanos	Formular documentos técnicos en función a su competencia	30 de Abril	Se solicito 2 documentos técnicos y fueron atendidas en la fecha programada
...



 Municipalidad de La Punta	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
		N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

ANEXO 6

RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

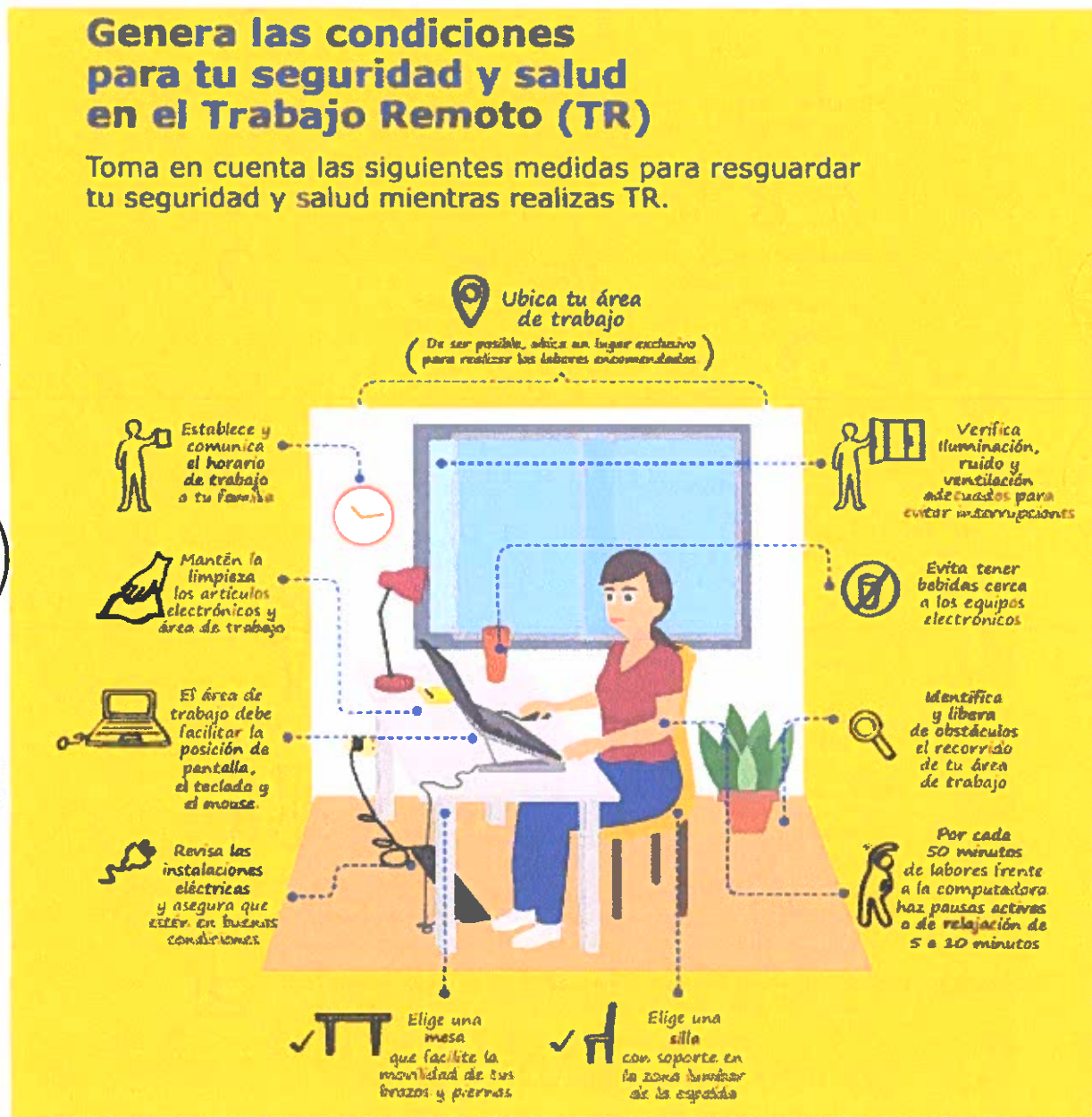


Figura 1: Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Remoto en la MDLP. Tomada de: SERVIR, 2020.



Ejemplo de pausa activa


1. Relájate. Cierra los ojos y haz tres respiraciones profundas.



2.  Relaja tu cuello. Lentamente flexiona la cabeza hacia atrás (como si quisieras mirar el techo) y luego hacia adelante llevando el mentón hacia el pecho.


3. Gira la cabeza a la derecha (como si trataras de mirar tu espalda) y sostén esa posición por 5 segundos. Vuelve la cabeza al centro y cambia hacia el lado contrario.



4.  Inclina la cabeza hacia la izquierda y luego hacia la derecha (intentando llevar el oído al hombro). Puedes ayudarte con la mano.

5. Sube los hombros hacia las orejas, mantenlos ahí por 5 segundos y suéltalos rápidamente.



6.  Entrelaza las manos y lleva los brazos por delante y hacia arriba (como si quisieras tocar el techo). Estira los brazos.

7. Cruza tus manos detrás de la espalda y estira los brazos. Mantén la espalda recta.



8.  Cierra las manos lo más fuerte que puedas y luego ábre las. Repítelo varias veces.

9. Estira los brazos a la altura del pecho y realiza movimientos circulares de las muñecas hacia adentro y hacia afuera para relajar tensiones.



10.  De pie, lleva la rodilla derecha al pecho, sostén por diez segundos con las manos y cambia de pierna.

11. Sin apoyar el pie sobre el piso, realiza tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie.



Figura 2: Ejemplo de pausa activa según SERVIR
Tomada de: SERVIR, 2020.

	Directiva General N° 002-2021-MDLP/GM Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de la Punta	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 040-2021- MDLP/GM	10 de Mayo de 2021

ANEXO 7

MATRIZ DE ACTIVIDADES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA, QUE SE REMITE A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.


 Municipalidad de
La Punta
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ DE ACTIVIDADES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR COVID-19

N°	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	APELLIDOS Y NOMBRES	REG. LAB	MODALIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDADES	PRODUCTO (Informe, Memorandum, Reporte, etc)	AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										


 Comentario: Matriz de Actividades que deberá ser llenado por las Áreas Orgánicas y remitido a la Unidad de Recursos Humanos, para su consolidado en el Sistema INTRASIG.


 Municipalidad Distrital de La Punta
 Oficina General de Administración