



# Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 106 -2022-RASS

Santiago de Surco, 27 ENE. 2022



## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorandum N° 128-2022-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 25-2022-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 22-2022-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 50-2022-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 1695-2021-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sobre el proyecto de directiva denominado "Lineamientos para la Compensación de Horas derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable otorgadas en el Marco del Estado de Emergencia ocasionado por la COVID-19, así como la implementación del Trabajo Remoto, en la Municipalidad de Santiago de Surco"; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 20.2 del artículo 20° 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, señala que "*Cuando la naturaleza de las labores no sea 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*";

Que, el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26° del Decreto de Urgencia N° 029-2020, Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto de la COVID-19 en la economía peruana, dispone que, siempre que no se aplique el trabajo remoto, los empleadores otorgan una licencia con goce de haber a los trabajadores y servidores civiles "*En el caso del sector público, se aplica la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, salvo que el trabajador opte por otro mecanismo compensatorio*";

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 078-2020, se establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el Sector Público;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones, señala que "*(...) los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19; pueden retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad (...)*";

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorandum N° 50-2022-GAF-MSS del 05.01.2022, da trámite al Informe N° 1695-2021-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través del cual dicha unidad orgánica, tomando en cuenta el contexto normativo señalado anteriormente, remite la propuesta de directiva que establece los lineamientos para la Compensación de Horas derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable otorgadas en el Marco del Estado de Emergencia ocasionado por la COVID-19, así como la implementación del Trabajo Remoto, en la Municipalidad de Santiago de Surco, lo cual permitirá contar con un dispositivo legal alineado a la norma de recuperación de horas y evitar responsabilidades administrativas que se encuentran señaladas en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República; asimismo, señala que la propuesta deberá ser aprobada mediante resolución de alcaldía;





# Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **106** -2022-RASS

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia Municipal  
V° B°  
Rogger Arturo Dass Colis

Municipalidad de Santiago de Surco  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
V° B°

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorándum N° 128-2022-GM-MSS del 10.01.2022, manifiesta su conformidad con la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Compensación de Horas derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable otorgadas en el Marco del Estado de Emergencia ocasionado por la COVID-19, así como la implementación del Trabajo Remoto, en la Municipalidad de Santiago de Surco", la cual se fundamenta en las opiniones favorables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica emitida mediante el Memorándum N° 22-2022-GPP-MSS y el Informe N° 25-2022-GAJ-MSS, respectivamente, solicitando la prosecución del trámite respectivo;

Estando a lo expuesto y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° **01** -2022-MSS, "Lineamientos para la Compensación de Horas derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable otorgadas en el Marco del Estado de Emergencia ocasionado por la COVID-19, así como la implementación del Trabajo Remoto, en la Municipalidad de Santiago de Surco", la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe) y en el intranet de la Municipalidad la presente Resolución, y a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Municipalidad de Santiago de Surco  
*Lily Roxana Medina Tello*  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
*Jean Pierre Combe Portocarrero*  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE



# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 106 -2022-RASS

DIRECTIVA N° 01 -2022-MSS

### “LINEAMIENTOS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADAS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA OCASIONADO POR LA COVID-19, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO, EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO”

#### I. OBJETO

Establecer los lineamientos para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia nacional o sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto de los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades y funciones esenciales.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 728,
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID - 19.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 2.8. 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 emergencia por el COVID-19.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- 2.12. Decreto de Urgencia N° 139-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- 2.13. Decreto de Urgencia N° 055-2021 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- 2.14. 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





## Municipalidad de Santiago de Surco

de prevención y control del COVID-19.

- 2.15. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- 2.16. Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 2.17. 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.
- 2.18. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."
- 2.19. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 2.20. Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Pautas generales para la aplicación del trabajo remoto en el sector público.
- 2.21. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.
- 2.22. 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".
- 2.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE - "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- 2.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".



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

### III. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de aplicación para todos los servidores civiles de la Municipalidad de Santiago de Surco, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan (Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057), que se encuentran o estuvieron con licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19.

La presente Directiva, también es aplicable para los practicantes preprofesionales y profesionales que prestan servicios bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

### IV. DEFINICIONES

#### 4.1. Trabajo remoto.

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor 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. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

#### 4.2. Jefe Inmediato.

Es el directivo de la unidad orgánica responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.





## Municipalidad de Santiago de Surco

### 4.3. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Lugar en el que el servidor pueda realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

### 4.4. Seguridad de la información.

Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso de los servidores, conforme a su competencia funcional.

### 4.5. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

### 4.6. Trabajo Mixto.

Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

### 4.7. Grupo de Riesgo.

Hace alusión a servidores que se encuentren dentro de los siguientes factores:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes mellitus.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- Obesidad con IMC de 40 a más.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. COMPENSACION DE HORAS POR EL USO DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER

Los servidores civiles a los que hubiese sido otorgada la licencia con goce de haber, de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20° del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26° del Decreto de Urgencia N° 029-2020, y se hayan reincorporado al trabajo, deben cumplir con la compensación de las horas no laboradas, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- a) Los servidores civiles que durante la Emergencia Sanitaria se encuentran desarrollando labores bajo la modalidad presencial pueden realizar la compensación de horas bajo la modalidad de trabajo remoto o una modalidad mixta. Excepcionalmente, y a solicitud de los mismos, resulta posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del servidor civil, a efectos de cumplir con la compensación de horas.
- b) Los servidores civiles a los que hubiera sido otorgada licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran reincorporado mediante la modalidad de





## Municipalidad de Santiago de Surco

trabajo remoto, pueden efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la modalidad de trabajo remoto; excepcionalmente, en el marco de la compensación realizada mediante trabajo remoto, resulta posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del servidor civil.

- c) Los servidores civiles a los que se le hubiera sido otorgado licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran reincorporado mediante la modalidad de trabajo presencial, pueden efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la emisión de la autorización otorgada por el Directivo a cargo de la Unidad Orgánica, la misma que deberá ser remitida a la SGGTH con la debida anticipación a la ejecución de dicha recuperación de horas.

### 5.2. DE LA JORNADA LABORAL DEL TRABAJO REMOTO

- 5.2.1. La jornada laboral que se aplica al servidor es la jornada pactada con la Municipalidad de Santiago de Surco antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.
- 5.2.2. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los directivos y/o aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada, y los que prestan servicios intermitentes.
- 5.2.3. Es factible pactar que el servidor distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima establecida. La jornada de trabajo solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis días a la semana.
- 5.2.4. De forma excepcional se podrá requerir el desarrollo de actividades de tipo presencial, para lo cual se podrán establecer horarios flexibles. Dichas actividades deberán efectuarse conforme a la jornada habitual de trabajo, debiendo priorizarse el trabajo remoto.
- 5.2.5. El servidor debe estar disponible durante el horario de trabajo remoto y debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos o directivos de la entidad, a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, Zoom entre otros, así como correo electrónico o plataformas de comunicación propios de la Municipalidad de Santiago de Surco.



### 5.3. DE LOS SERVIDORES EN GRUPOS DE RIESGO

- 5.3.1. Los servidores que hayan sido considerados y/o identificados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos u otros, son priorizados para realizar trabajo remoto.
- 5.3.2. En caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a una persona que pertenece al grupo de riesgo, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación, correspondiendo al responsable de la dependencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, determinar la forma de dicha compensación.



### 5.4. DE LAS FACILIDADES LABORALES PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIARES CON DIAGNÓSTICO DE COVID-19 O QUE SE ENCUENTRAN EN EL GRUPO DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CONTAGIO DE COVID-19





## Municipalidad de Santiago de Surco

5.4.1. Los servidores que se encuentran a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, conforme la regulación de la materia, pudiendo ser concurrentes sujetándose a previo acuerdo:

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

5.4.2. El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los servidores.

5.4.3. El otorgamiento de las facilidades señaladas no es aplicable a quienes se encuentran gozando de licencia con goce de haber o vacaciones.

5.4.4. Los servidores que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico de COVID-19, comunican al responsable de la unidad orgánica donde se desempeñan, dentro de las cuarenta y ocho horas previas al ejercicio de las facilidades laborales, adjuntando la constancia o certificado médico suscritos por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo o el grupo de riesgo en el que se encuentre su familiar directo, cuyo uso cuenta con la autorización del titular de los datos personales, y las razones que justifican su pedido para ejercer algunas de las facilidades laborales reguladas en el numeral 5.4.1 de la presente directiva.

5.4.5. En ambos supuestos, el servidor adjunta la declaración jurada en la que se declara ser el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

### 5.5. DEL TRABAJO REMOTO EN CASOS DE SERVIDORES DIAGNOSTICADOS CON EL COVID19 O DE PERSONAS CON DESCANSO MÉDICO

5.5.1. El trabajo remoto no aplica a los servidores confirmados con el COVID19 ni a quienes se encuentran con descanso médico, correspondiendo dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso concreto.

5.5.2. Cumplido el descanso médico establecido, el servidor podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad se mantenga vigente en la entidad y bajo vigilancia médica.

### 5.6. DE LA VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES

La Municipalidad de Santiago de Surco, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del servidor, conforme a la normatividad vigente, con el fin de posibilitar que el servidor realice trabajo remoto, la cual será requerida por el/los responsables de las unidades orgánicas y será comunicada por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, sujetándose a lo siguiente:

a) Si son servidores a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de





## Municipalidad de Santiago de Surco

funciones y se mantienen en la 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.

- b) Si son servidores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en la unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores de su unidad orgánica de origen, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
- c) Si son servidores a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de una unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores 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.

### 5.7. DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN

En el caso de los servidores de la entidad que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual se encuentra sujeta a la compensación de horas posterior, la cual se aplica conforme a los siguientes supuestos:

- a) Cuando la naturaleza de las labores del servidor no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- b) Cuando el servidor se encuentre inmerso en alguno de los supuestos de grupo de riesgo y siempre que la naturaleza de sus funciones no lo permita.

### 5.8. DE LA COMPENSACIÓN DE HORAS EN LOS CASOS DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

5.8.1. En aquellos casos en los que no resulte posible aplicar el trabajo remoto, ni tampoco resulte factible la realización de trabajo presencial o mixto, la Municipalidad de Santiago de Surco otorgará a los servidores licencia con goce de haber con cargo a compensar posteriormente por las horas dejadas de laborar, incluyendo a los que se encuentran dentro del grupo de riesgo COVID-19.

5.8.2. Una vez concluido el estado de emergencia sanitaria o cuando por disposición del Gobierno se habilite la reanudación de actividades, aquellos servidores que se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas; no obstante, en el marco de dicha compensación, podrán optar por emplear adicionalmente otros mecanismos compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

5.8.3. La cantidad mínima de horas de recuperación diarias deberá ser fijada tomando en cuenta variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, las condiciones médicas del servidor civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el servidor civil retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el servidor civil tiene a su cargo hijos en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.8.4. Dicha recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto; en este último caso, se deberá llevar a cabo fuera del horario y/o jornada convencional, previa autorización del directivo o jefe inmediato empleando para tal fin el Anexo N° 01, donde se precisen el número de horas laboradas.
- 5.8.5. Los servidores que lo requieran podrán utilizar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia sanitaria o cuando por disposición del Gobierno se habilite la reanudación de actividades.
- 5.8.6. Del mismo modo, previo acuerdo, los servidores podrán adelantar o posponer la oportunidad del descanso vacacional que hubiera sido programada. A falta de acuerdo entre la entidad y el servidor, decide la entidad y lo comunicará a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- 5.8.7. Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, serán consideradas como una forma de compensación siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta. Para el caso de las capacitaciones que no irroguen gasto a la Municipalidad de Santiago de Surco, estas deberán tener la aprobación del titular del órgano o unidad orgánica en la que labora el servidor civil para que sean consideradas como compensación.
- 5.8.8. Los servidores que no deseen realizar la compensación posterior o acceder a la licencia con goce de haber, tienen expedito su derecho de requerir licencia sin goce de haber, en tanto mantengan vínculo laboral con la entidad.
- 5.8.9. Excepcionalmente, los servidores que hayan acumulado horas por encima de la jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales durante los nueve (09) meses previos al otorgamiento de la licencia con goce de haber, podrán emplear dichas horas como mecanismo para compensar la licencia con goce de haber que hubiera sido otorgada, siempre que éste sea a pedido de parte, se suscriba con la autorización de su jefe inmediato, que su régimen laboral lo contemple y que no se oponga a los dispositivos internos que se encuentren vigentes.
- 5.8.10. Las disposiciones antes señaladas se aplican con sujeción a las normas internas de la Municipalidad de Santiago de Surco, sin generar incompatibilidad o colisión con algún otro derecho de los servidores que implique un descanso físico como compensación de horas acumuladas, respetando las licencias que están reconocidas por la normatividad vigente.



### 5.9. DE LA EXONERACIÓN E IMPOSIBILIDAD DE COMPENSACIÓN HORARIA

- 5.9.1. En circunstancias en que el servidor sea desvinculado de la entidad, sin que haya podido efectuar la compensación de horas debido a factores ajenos a su voluntad conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral, tales como el fallecimiento, cese por límite de edad; con excepción de la no renovación de contrato y sanción administrativa o judicial, se procederá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
- 5.9.2. De no configurarse las causales mencionadas en el párrafo precedente, y se produzca la desvinculación con la institución, sea esta por la no renovación de contrato, la renuncia por parte del servidor o la desvinculación del servidor por



## Municipalidad de Santiago de Surco

aplicación de sanciones administrativas o judiciales, antes de cumplir con la compensación de horas, o existieran horas restantes pendientes de compensación, se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, los casos de los servidores/as que contaran con horas pendientes por compensar, lo cual se sujetará a la normatividad vigente.

- 5.9.3. En circunstancias en que se advierta que el servidor no pueda o no logre compensar las horas en virtud de la licencia con goce otorgada, por el motivo de extinción del vínculo; tal situación se considerará como días no laborados por el servidor para todo efecto legal, generando el descuento respectivo en los ingresos: remuneración y/o beneficios producto del cese del servidor, según corresponda, de conformidad con la normatividad de la materia.
- 5.9.4. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, inscribirá a todos aquellos servidores civiles cuyo vínculo laboral hubiera culminado antes de cumplir con la compensación de horas como consecuencia de renuncia, no renovación de contrato o la aplicación de una sanción administrativa o judicial, consignando las horas pendientes de compensar, en el registro que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha implementado para tal fin.
- 5.9.5. De configurarse un pago indebido producto de la no compensación de la licencia con goce, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, evaluará los mecanismos pertinentes a fin de que los ex servidores devuelvan los montos en dinero entregados, recurriendo al órgano de defensa de los intereses de la entidad, inclusive, para las acciones pertinentes destinadas a su recupero.



### 5.10. DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- 5.10.1. El incumplimiento de las obligaciones de los servidores se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5.10.2. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.



### 5.11. DEL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

- 5.11.1. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto bajo responsabilidad deben ser monitoreadas por el responsable de la unidad orgánica, jefe inmediato del servidor que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.
- 5.11.2. La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por cada responsable de la dependencia, de acuerdo con la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.
- 5.11.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados de éste, el jefe inmediato deberá registrar las actividades asignadas a través del Anexo N° 03 "Verificación de Cumplimiento de las Actividades Desarrollada en las Modalidades de Trabajo Remoto y Trabajo Mixto", el mismo que deberá ser elevado a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 5.11.4. El reporte mensual de los servidores que desarrollaron actividades según modalidad de trabajo de acuerdo con los Anexos N° 01 y N° 02, deberán ser autorizados por el directivo la unidad orgánica, las mismas que deberán ser





## Municipalidad de Santiago de Surco

remitidas hasta el tercer día hábil del mes siguiente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. MECANISMOS DE COMPENSACIÓN DE HORAS

- 6.1.1. La compensación de horas se genera por las horas y minutos adicionales a la jornada de trabajo, efectuadas por el servidor civil, de manera presencial o remota. Para dicho fin, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (SGGTH) realiza la verificación pertinente y ejecuta la compensación, según los supuestos de compensación de horas establecidos en la presente Directiva.

La compensación es validada por la SGGTH, como mínimo, a partir de los quince (15) minutos adicionales a su jornada de trabajo y hasta un máximo de dos (02) horas al día, sea bajo la modalidad de prestación de servicio presencial o remoto hasta la culminación del estado de emergencia sanitaria.

- 6.1.2. Las horas de capacitación fuera de la jornada de trabajo a partir del inicio de la Emergencia Sanitaria, serán consideradas como una forma de compensación siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta como temas referidos al sector salud, competencias (trabajo en equipo, planificación, organización, gestión del tiempo, liderazgo, comunicación, seguimiento y monitoreo, innovación o creatividad, entre otros que faciliten la gestión del trabajo en modalidad remota, mixta o presencial), conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización; o a temas referidos a los sistemas administrativos o a las materias transversales para el fortalecimiento del Servicio Civil (integridad, calidad de servicio a la ciudadanía, gobierno y transformación digital, derechos humanos, interculturalidad, género, y desarrollo territorial).

Estas capacitaciones son agrupadas de la siguiente manera:

##### 6.1.2.1. Capacitaciones ejecutadas por la entidad

En este supuesto, para efectos de la compensación, la SGGTH valida y descuenta automáticamente las horas de las capacitaciones ejecutadas en favor del servidor civil.

- a) Capacitaciones que no irroguen Gasto: podrán ejecutarse de manera inmediata, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) o estar inscritas en este, siempre que la capacitación a la que acceda el servidor civil esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

Para la validación de compensación de horas por este tipo de capacitación, de manera previa o posterior a la ejecución de la misma, el servidor civil, solicita la validación de su Directivo y/o jefe inmediato y de la SGGTH, a través del "Formato de verificación de requisitos de las capacitaciones que no irrogan gastos a la Entidad", Anexo N° 3.

Validada la capacitación, las horas ejecutadas para dicho fin se descuentan de manera automática de las horas pendientes de compensación del servidor civil, una vez acreditada por la SGGTH la culminación satisfactoria de dicha capacitación.





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 4

### FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

<b>Apellidos y nombres</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Nombre de la capacitación</b>	
<b>Proveedor de capacitación</b>	
<b>Tipo de capacitación</b>	Formación Laboral (X)      Formación Profesional ( )



#### Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la MSS el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia y obtener la nota aprobatoria requeridos por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.



#### Penalidades:

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente a la Unidad Orgánica competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.



\_\_\_\_\_

FIRMA:

DNI:



Huella Digital





## Municipalidad de Santiago de Surco

- b) Capacitaciones que irroguen Gasto: para validar este tipo de capacitaciones, la MSS debe contar con el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado y además que las capacitaciones deben estar inscritas en el mencionado Plan.

Podrán acceder servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

En ambos supuestos podrán acceder los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

### 6.1.2.2. Capacitaciones no ejecutadas por la entidad

El costo de estas capacitaciones es asumido por los servidores civiles y serán consideradas como una forma de compensación siempre que la capacitación se haya ejecutado a partir del inicio de la emergencia sanitaria y se encuentre alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

La compensación será válida en tanto la SGGTH de manera previa o posterior al desarrollo de la capacitación, verifique el cumplimiento de alineación con los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

De manera previa a la ejecución de este tipo de capacitaciones, el servidor civil, mediante correo electrónico dirigido a la SGGTH, a través de su Directivo y/o jefe inmediato, debe remitir la siguiente información:

- i. Temario de la capacitación.
- ii. Fechas y horario de la capacitación
- iii. Entidad y/o Empresa que brinda la capacitación.
- iv. Formato de compromiso como beneficiario de capacitación (Anexo N° 04)

Remitida la información por parte del servidor, la SGGTH verifica que la capacitación se encuentre alineada a los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas establecidos en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva. El plazo de evaluación de la SGGTH será de un (01) día hábil, luego del cual comunica el resultado al servidor y a su Directivo y/o jefe inmediato, mediante correo electrónico.

En caso la capacitación presentada haya sido aprobada por la SGGTH y su culminación haya sido satisfactoria, las horas ejecutadas para dicho fin se descuentan de manera automática de las horas pendientes de compensación del servidor civil.

- 6.1.3. Con las horas acumuladas fuera del horario establecido que hayan sido autorizadas oportunamente por su Directivo y/o jefe inmediato y que tuvieran los servidores civiles, hasta nueve (09) meses previos al otorgamiento de la licencia con goce de haber; para lo cual, la SGGTH realiza la validación y descuento automático de dichas horas.





# Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 03

## FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LAS CAPACITACIONES QUE NO IRROGAN GASTO A LA ENTIDAD

### I. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Fecha de solicitud	

### II. DATOS DE LA CAPACITACION

Nombre de la Capacitación	
Breve descripción del objetivo o tema de la capacitación	
Entidad que brinda la Capacitación	
Fechas y horarios de la Capacitación	
Número de horas cronológicas fuera del horario de trabajo	
Número de horas según certificado	Cronológicas: ( ) Numero: Académicas : ( ) Numero: Lectivas : ( ) Numero:

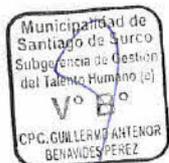
### III. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación debe estar alineada a una (1) de las siguientes opciones. Marcar una (1) de las tres (3) opciones:

- ( ) Los objetivos institucionales; o
- ( ) Las Funciones asignadas; o
- ( ) Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

Marcar una (1) de las tres (3) opciones según corresponda:

1. ( ) Objetivo(s) institucional(es)	Indicar:	
2. ( ) Función(es) asignada(s)	Indicar:	
3. ( ) Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta:		<b>Indicar/marcar uno de los temas:</b>
	( )	Temas referidos al sector salud
	( )	Competencias (por ejemplo: trabajo en equipo, planificación, organización, gestión del tiempo, liderazgo, comunicación, seguimiento y monitoreo,





# Municipalidad de Santiago de Surco

		innovación o creatividad, entre otros que faciliten la gestión del trabajo en modalidad remota, mixta o presencial)
	( )	Conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización.
	( )	Temas referidos a los sistemas administrativos o a las materias transversales para el fortalecimiento del Servicio Civil (integridad, calidad de servicio a la ciudadanía, gobierno y transformación digital, derechos humanos, interculturalidad, género, y desarrollo territorial)



## IV. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

Firma del Servidor Civil solicitante	
Firma del Directivo del Órgano o Unidad Orgánica	
Firma del Directivo de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano	





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 6.1.4. Con las vacaciones pendientes de goce del servidor civil, el adelanto de vacaciones, licencias y/o permisos con goce siempre que este mecanismo de compensación sea solicitado voluntariamente por el propio servidor civil, a través de un documento formal dirigido a su Directivo y/o jefe inmediato, y comunicado a la SGGTH a través de documento formal, respetando las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia.
- 6.1.5. Con las horas de labores desarrolladas mediante trabajo presencial o remoto, durante el descanso físico semanal y en el marco de la Emergencia Sanitaria, siempre que tengan carácter voluntario, cuenten con autorización del jefe inmediato y sean comunicadas a la SGGTH. Las horas de labores señaladas no deben haber sido compensadas con descanso físico en su debida oportunidad.
- 6.1.6. Los servidores civiles pueden compensar sus horas derivadas de la licencia con goce de haber, con uno o más de los criterios indicados en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

### 6.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

#### 6.2.1. Exoneración de horas de compensación por desvinculación de servidores civiles debido a factores ajenos a su voluntad

Se exonera a los servidores civiles que se desvinculen de la MSS sin que hayan podido efectuar la compensación de horas, del cumplimiento de las mismas, siempre que la desvinculación se produzca debido a factores ajenos a su voluntad, conforme con las causales de cese previstas en su régimen laboral, tales como: el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros, con excepción de la no renovación de contrato.

De manera previa, la SGGTH aplica la compensación de horas acumuladas en sobretiempo o compensación de horas por capacitación ejecutadas fuera del horario de trabajo, de acuerdo con lo desarrollado en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 del numeral 6.1 de la presente Directiva.

Agotadas las acciones señaladas y en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procede la exoneración de horas indicada en el presente numeral.

#### 6.2.2. Compensación de horas de licencia con goce de haber en caso de desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del servidor civil

En el caso de los servidores civiles que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva, como consecuencia de la renuncia o no renovación del contrato, la MSS aplica para la compensación de horas y en orden de prioridad, lo siguiente:

- 6.2.2.1. Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada de labores, de acuerdo con lo señalado en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 del numeral 6.1 de la presente Directiva.
- 6.2.2.2. En caso de que luego de la aplicación de las medidas indicadas en





## Municipalidad de Santiago de Surco

el numeral 6.2.2.1 anterior, aún existieran horas restantes pendientes de compensación, el servidor civil debe cumplir con la compensación de las horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público, hasta la culminación de la emergencia sanitaria.

- 6.2.2.3. En caso de que, hasta el 31 de diciembre de 2021, el servidor civil no hubiera cumplido con la compensación total de las horas de licencia con goce de haber otorgada durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, la MSS, a través de la SGGTH, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al servidor civil al momento de su cese. Asimismo, la SGGTH hace de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a efectos que lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.

### 6.2.3. Acciones de cobro en los casos de desvinculación del servidor civil por aplicación de sanciones administrativas o judiciales

En el caso de los servidores civiles que durante el periodo de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva, como consecuencia de la aplicación de una sanción administrativa o judicial, la MSS aplica para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:

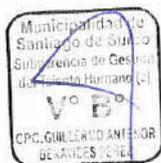
- 6.2.3.1. Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo desarrollado en los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 del numeral 6.1 de la presente Directiva.

- 6.2.3.2. Si los mecanismos de compensación señalados en el numeral 6.2.3.1. precedente resultaran insuficientes para la compensación de horas, la MSS a través de la SGGTH, aplicará el descuento de las horas no compensadas de la liquidación de beneficios sociales y/o las vacaciones no gozadas o truncas que tuviera acumuladas el servidor civil al momento del cese.

- 6.2.3.3. En caso las acciones señaladas en el presente numeral no resultaran suficientes para compensar el pago de las horas de licencia con goce de haber otorgadas, la MSS a través de la SGGTH, deja constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al servidor civil al momento de su cese. Asimismo, la SGGTH hace de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a efectos que lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.

### 6.2.4. Reintegro de montos descontados en casos de desvinculación por motivos ajenos a la voluntad del servidor civil antes de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 078-2020

La SGGTH debe realizar las acciones correspondientes para reintegrar a los servidores civiles, los montos que hubieran sido descontados de sus liquidaciones de beneficios sociales y/o vacaciones no gozadas o truncas, según corresponda, por concepto de compensación de las horas no recuperadas de licencia con goce de haber, únicamente en los casos en que la desvinculación se hubiera producido debido a factores ajenos a la voluntad del servidor civil, conforme a las causales de cese previstas para cada régimen





## Municipalidad de Santiago de Surco

laboral que coexisten en la MSS, tales como la no renovación de contrato, fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros.

La implementación de lo dispuesto en el presente numeral se financia con cargo al presupuesto institucional de la MSS.

### 6.3. OBLIGACIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

- 6.3.1. La SGGTH es la encargada de implementar, cotejar y ejecutar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3.2. La SGGTH tiene la obligación de revisar el registro que SERVIR haya implementado para el control de las horas pendientes de compensar antes de la incorporación de un nuevo servidor civil, con el fin de verificar si este/a cuenta con horas pendientes por compensar. De contar con horas pendientes, la SGGTH dispone las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, hacen de conocimiento a todos los servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- 7.2. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, deben comunicar periódicamente a los servidores considerados para realizar trabajo remoto lo siguientes riesgos:
  - a) Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
  - b) Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
  - c) Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo.
  - d) Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
  - e) Riesgos mecánicos: (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.
- 7.3. Las actividades que se hayan realizado durante el Estado de Emergencia Sanitaria hasta antes de la aprobación de las presentes disposiciones podrán ser regularizadas, previo sustento del/los responsables/s de las unidades orgánicas, para efectos de la compensación correspondiente.
- 7.4. En el caso de modalidad de trabajo mixto, los servidores estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.
- 7.5. De otro lado, aquellos servidores que por la naturaleza de sus actividades únicamente puedan realizar trabajo presencial, deben registrar su ingreso y salida de la institución a fin de acreditar su tiempo de permanencia sujetándose a las disposiciones sanitarias que dicte el Gobierno Central.
- 7.6. En el caso de las personas en grupos de riegos para contraer el COVID-19, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto; sin embargo, en caso de que deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en actividades autorizadas, se sujetarán a la regulación de la materia.
- 7.7. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano y la Gerencia de Tecnologías de la Información desarrollara un módulo de trabajo remoto en el Sistema Administrativa Municipal (SIAM) a ser administrada por la Subgerencia de Gestión del Talento





## Municipalidad de Santiago de Surco

Humano, permitiendo tener data actualizada de las diferentes modalidades de trabajo y actividades realizadas por los servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco, empleando la información de los rubros de los Anexos N° 01 y N° 02, así como otras que se dispongan por normativa específica o las que señale la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector.

- 7.8. La ejecución de actividades a través de trabajo remoto, debidamente reportadas por los responsables de las dependencias de cada uno de los servidores, se encuentra sujeta a los mecanismos de fiscalización posterior a cargo de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, debiéndose exhibir las justificaciones que hubiera lugar cuando sea requerido.
- 7.9. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, comprendiendo los antecedentes, circunstancias y otros aspectos establecidos en el marco normativo vigente, siguiendo principalmente las pautas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### VIII. OBLIGACIONES

#### 8.1. Obligaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco

8.1.1. Los Directivos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, tienen las siguientes obligaciones:

- Repartir y explicar las tareas y actividades que cada servidor a su cargo debe cumplir, así como los productos que debe entregar.
- Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.
- Orientar al servidor a fin de que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral, en equilibrio con la vida personal.
- Remitir a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, una lista de servidores donde se identifique 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.
- Comunicar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, cualquier modificación que se efectúe respecto a la modalidad de prestación del servicio de los servidores a su cargo.
- Identificar a los servidores que no pueden realizar trabajo remoto en su propia unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otra unidad orgánica.
- Comunicar y justificar la necesidad que algún servidor a su cargo ingrese a las instalaciones de cualquiera de las sedes a de la entidad, cuando se encuentra bajo modalidad de trabajo remoto o mixto.
- Respetar la condición de los servidores que se encuentren considerados en grupo de riesgo.

8.1.2. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, tienen las siguientes obligaciones:





## Municipalidad de Santiago de Surco

- Solicitar a los responsables de las unidades orgánicas, la identificación de los servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- No afectar 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 o cuando estas favorezcan al servidor.
- Comunicar al servidor, a través del responsable de la unidad orgánica, la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los servidores que realizan trabajo remoto.
- Identificar a los servidores que pertenezcan al grupo de riesgo.
- Consolidar la información detallada en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, que es remitida por cada uno de los responsables de las unidades orgánicas.
- Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Comunicar, cada mes, el último día hábil de cada mes del año, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la Municipalidad de Santiago de Surco.



8.1.3. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano y la Gerencia de Tecnologías de Información, tienen las siguientes obligaciones:

- Conceder las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
- Brindar la capacitación en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.



## 8.2. Obligaciones de los servidores

Los servidores a quienes se varía el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento, y en el marco de la efectividad del trabajo remoto, se obligan a lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Municipalidad de Santiago de Surco en la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos dentro de su jornada laboral.





## Municipalidad de Santiago de Surco

- Participar de los programas de capacitación que disponga la municipalidad.
- Informar al jefe inmediato y a la Gerencia de Tecnologías de Información, 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.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

### 8.3. De la mecánica operativa y criterios para la determinación del trabajo remoto

8.3.1. Los responsables de las unidades orgánicas evalúan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo, y proceden a comunicar a la Subgerencia de Gestión del talento Humano, la programación de servidores que desarrollará labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.

8.3.2. Los criterios que deben tener en cuenta los responsables de las unidades orgánicas para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- a) Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- b) Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- c) Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la entidad.
- d) Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

8.3.3. Cada responsable de dependencia, luego de haber identificado a los servidores que realizarán el trabajo remoto, deben informar a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y hacer de conocimiento a cada servidor a su cargo.

### 8.4. De la comunicación a los servidores sujetos a trabajo remoto

Las coordinaciones que surjan como consecuencia del trabajo remoto deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita, debiendo cada responsable de dependencia optar por cualquiera de los mecanismos de comunicación siguientes que permitan dejar constancia:

- a) Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades (Por ejemplo: correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- b) Medio de comunicación a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: mensajería instantánea).
- c) Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

### 8.5. Del equipamiento y servicios electrónicos

8.5.1. Para la realización del trabajo remoto y dependiendo de las actividades que determinen los responsables de las dependencias, los servidores requerirán de:





## Municipalidad de Santiago de Surco

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil.
Correo Electrónico	Correo institucional, preferentemente.
Aplicaciones	Herramientas de Ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte Remoto	Brindado por Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

8.5.2. Los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía fija o móvil u otros), o de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para la prestación de servicio, pueden ser proporcionados por la Municipalidad de Santiago de Surco al servidor dependiendo de las actividades que desarrolle, gestión que se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5.3. La Municipalidad de Santiago de Surco brinda las facilidades necesarias para el acceso al Sistema de Gestión Documental, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución, necesarias para su adecuada utilización y desarrollo de las actividades asignadas, observándose las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

### 8.6. De la supervisión del trabajo remoto

Cada responsable de Unidad Orgánica realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto, determinando para el efecto la oportunidad y canales de comunicación correspondientes, los cuales deben encontrarse dentro de la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

## IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Los Directivos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de lo siguiente:

- Priorizar la salud física, mental y emocional de los servidores.
- Otorgar las facilidades del caso a los servidores en situación de riesgo, así como a aquellos que hubieran contraído el COVID-19.
- Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el centro de labores que permitan salvaguardar el bienestar de todo el personal.
- Asignar las funciones y/o tareas que realizarán los servidores durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.

9.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información, brindan soporte técnico a los servidores que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.

9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, son responsables de velar por la correcta utilización de las presentes disposiciones, y de su difusión a todos/as los/las servidores/as.

9.4. La Subgerencia de Gestión del Talento Humano y de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcance de las disposiciones de la presente Directiva. Los aspectos operativos no previstos en la presente Directiva, son resueltos por la SGGTH.

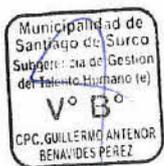




## Municipalidad de Santiago de Surco

### X. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Formato de verificación de cumplimiento de las actividades desarrollada en las modalidades de trabajo remoto y trabajo mixto
- Anexo N° 2:** Formato de verificación de cumplimiento de las actividades desarrollada en las modalidades de trabajo remoto y trabajo mixto
- Anexo N° 3:** Formato de verificación de requisitos de las capacitaciones que no irrogan gasto a la entidad.
- Anexo N° 4:** Formato de compromiso como beneficiario de capacitación.





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 01

### FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADA EN LAS MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y TRABAJO MIXTO

Órgano	:				
Unidad Orgánica	:	--			
Apellidos y Nombres	:				
Cargo	:				
Periodo del Trabajo Remoto y/o Trabajo Mixto	Desde:		Hasta:		



#### I. Instrucciones

1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por Trabajo Remoto y registrarlas en la matriz de seguimiento.
2. Comunicar al servidor que realiza trabajo remoto las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
3. Reunión para facilitar la organización del Trabajo Remoto.
4. Registrar en la matriz de seguimiento el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores.



#### II. 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.						



#### III. Observaciones





## Municipalidad de Santiago de Surco

### IV. 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 d



Firma Jefe  
Inmediato

Firma y Sello  
Directivo a cargo de la unidad orgánica





# Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 02

## MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD

A :

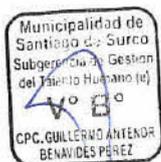
DE :

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

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 Presencial, Trabajo Remoto, Trabajo Mixto).

Sin más agradeciendo la atención prestada al presente.

Atentamente,





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 03

### FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LAS CAPACITACIONES QUE NO IRROGAN GASTO A LA ENTIDAD

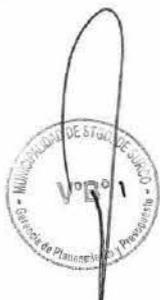
#### I. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Fecha de solicitud	



#### II. DATOS DE LA CAPACITACION

Nombre de la Capacitación	
Breve descripción del objetivo o tema de la capacitación	
Entidad que brinda la Capacitación	
Fechas y horarios de la Capacitación	
Número de horas cronológicas fuera del horario de trabajo	
Número de horas según certificado	Cronológicas: ( ) Numero: Académicas : ( ) Numero: Lectivas : ( ) Numero:



#### III. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación debe estar alineada a una (1) de las siguientes opciones. Marcar una (1) de las tres (3) opciones:

- ( ) Los objetivos institucionales; o
- ( ) Las Funciones asignadas; o
- ( ) Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

Marcar una (1) de las tres (3) opciones según corresponda:

1. ( ) Objetivo(s) institucional(es)	Indicar:	
2. ( ) Función(es) asignada(s)	Indicar:	
3. ( ) Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta:		<b>Indicar/marcar uno de los temas:</b>
	( )	Temas referidos al sector salud
	( )	Competencias (por ejemplo: trabajo en equipo, planificación, organización, gestión del tiempo, liderazgo, comunicación, seguimiento y monitoreo,





# Municipalidad de Santiago de Surco

	( )	<p>innovación o creatividad, entre otros que faciliten la gestión del trabajo en modalidad remota, mixta o presencial)</p> <p>Conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización.</p> <p>Temas referidos a los sistemas administrativos o a las materias transversales para el fortalecimiento del Servicio Civil (integridad, calidad de servicio a la ciudadanía, gobierno y transformación digital, derechos humanos, interculturalidad, género, y desarrollo territorial)</p>
	( )	



## IV. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

Firma del Servidor Civil solicitante	
Firma del Directivo del Órgano o Unidad Orgánica	
Firma del Directivo de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano	





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 4

### FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

<b>Apellidos y nombres</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Nombre de la capacitación</b>	
<b>Proveedor de capacitación</b>	
<b>Tipo de capacitación</b>	Formación Laboral (X)      Formación Profesional ( )



#### Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la MSS el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia y obtener la nota aprobatoria requeridos por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

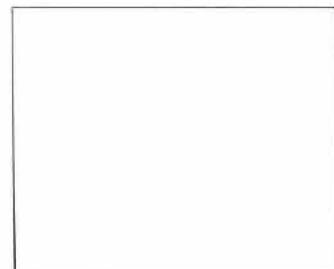
#### Penalidades:

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente a la Unidad Orgánica competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.



FIRMA:

DNI:



Huella Digital

