



N° : 056 - 2021-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 15 de marzo de 2021

*Adoptado*

EL GERENTE GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

**VISTO:**

El Memorandum N° 144-2021-GG-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 061-2021-OPP/PERPG/GR.MOQ, Memorandum N° 031-2021-OAJ/PERPG/GR.MOQ, Informe N° 003-2021-PMTA/OAJ/PERPG/GRM, Memorandum N° 851-2020-GG-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 906-2020-OADM/PERPG/GR.MOQ, y el Informe N° 751-2020-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo creado por D.S N°024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE, por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/CRM y a través de la R.E.R. N°018-2005 de fecha 12 de enero del 2005, se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y mediante el Art 83-a del ROF del Gobierno Regional se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional de Moquegua.

Que, mediante la Resolución Presidencial N° . 001-2019-P-CD-PERPG/GR.MOQ., de fecha 22 de abril del 2019, deja sin efecto la Resolución de Presidencia N° 001-2018-P-CD-PERPG/GR.MOQ de fecha 06 de agosto donde se promulga el Manual de Organización y Funciones – MOF del PERPG, aclarando que por la derogatoria a la que se contrae el artículo primero de la Resolución Presidencial N° 001-2019-P-CD-PERPG/GR.MOQ, cobra plena vigencia el Manual de Organización y Funciones del PERPG, aprobado por Resolución Presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de mayo del 2013.

Que en cumplimiento de la Resolución Presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de mayo del 2013, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, el mismo que visado y sellado como anexo forma parte integrante de la presente resolución, que consta de III Títulos y 84 artículos, y en su artículo 09 de las funciones y/o atribuciones del Gerente General del literal e) velar por el cumplimiento de las obligaciones legales del PERPG, y el literal l) dicta las resoluciones en asuntos de su competencia, con sujeción a la normatividad vigente.

Que, la gestión del Gobierno Regional de Moquegua - Proyecto Especial Regional de Pasto Grande, implica el desarrollo de un conjunto de actividades estratégicas y técnicas idóneas que permitan el desarrollarse internamente y proyectarse a toda la región, la imagen de un Gobierno Regional serio, responsable, moderno, eficaz y eficiente a todo con las expectativas de la población, es así que los instrumentos de gestión viene hacer aquellos documentos en los que se plasman todas las actividades de fortalecimiento y desarrollo institucional.

Que, la Gerencia General es el órgano ejecutivo de mayor nivel jerárquico del PERPG, responsable de su cumplimiento de sus objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por el Consejo Directivo. Asimismo dirige, coordina, supervisa, ejecuta, evalúa. administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras y **administrativas**.

Que, mediante Informe N° 751-2020-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ., de fecha 29 de diciembre de 2020, emitida por la encargada especialista en personal, mediante el cual hace llegar el proyecto de la Directiva sin número – Lineamiento para trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19) en el Proyecto Especial Regional de Pasto Grande

Que, mediante Informe N° 906-2020-OADM/PERPG/GR.MOQ, de fecha 29 de diciembre del 2020, emitida por el Jefe de la Oficina de Administración eleva la propuesta de la Directiva antes citada de los lineamientos de trabajo remoto en el PERPG, para su revisión a efecto de aprobación mediante acto resolutorio.



N° : 056 - 2021-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 15 de marzo de 2021

Que, mediante Informe N° 751-2020-EP-OADM/PERPG/GR.MOQ, emitido por la Especialista en Personal, remite para la aprobación y evaluación la propuesta del "Lineamiento de Trabajo Remoto en el Proyecto Especial Regional de Pasto Grande.

Que, mediante Memorándum N° 851-2020-GG-PERPG/GR.MOQ, de fecha 30 de diciembre del 2020, emitido por el Gerente General para la previa evaluación y opinión legal, seguidamente sírvase proyectar el acto resolutorio para la aprobación de los lineamientos de trabajo remoto en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

Que, mediante Informe N° 061-2021-OPP/PERPG/GR.MOQ, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la fecha de 15 de febrero de 2021, determinando que la Directiva cumple con los criterios establecidos en la Directiva N° 002-2017-GG-PERPG-GRM/OPP, respecto a la estructura y los criterios técnicos para su elaboración y aprobación. Asimismo, procede a realizar la codificación de la directiva denominada "Directiva de Lineamientos para Trabajo Remoto en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, según el cuadro adjunto, el mismo que deberá ser incluido en la Directiva propuesta al momento de su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, mediante Memorándum N° 144-2021-GG-PERPG/GR.MOQ, emitido por el Gerente General, hace suyos todos los informes técnicos y legales para la proyección del acto resolutorio, para la aprobación de la propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA TRABAJO REMOTO EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE", la cual deberá ser codificada de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 061-2021-OPP/PERPG/GR.MOQ.

Que, de acuerdo a lo previsto en el Artículo I del título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, por el principio de prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios, ante la confirmación de diagnósticos de coronavirus (COVID-19) en nuestro país, y que mediante el Decreto Supremo N° 009-2021-SA, el gobierno dispuso la prórroga de la declaratoria de la emergencia sanitaria por la presencia del COVID-19 en nuestro país, por un plazo de 180 días calendarios contados a partir del 7 de marzo del presente año.

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia a Nivel Nacional en el marco de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID-19, por el plazo de quince (15) días calendario, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), la misma que tiene por objeto evitar la propagación de esta enfermedad que pone en riesgo la salud y la integridad de las personas dado sus efectos y alcances nocivos. Dicho plazo fue ampliado mediante diversos Decretos Supremos y la última prórroga es el Decreto Supremo 036-2021-PCM.

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional; entre ellas los artículos 16 y 17 que regulan el trabajo remoto, el cual se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; facultando a los empleadores del **sector público y privado** a modificar el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto;

Que, además, la Segunda Disposición Complementaria Final dispone que, a partir de la vigencia del citado decreto de urgencia, los pliegos del Poder Ejecutivo realizan las acciones que

N° : 056 - 2021-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 15 de marzo de 2021

correspondan para reducir la asistencia del personal a su centro de labores manteniendo solo aquello que les permitan continuar con el cumplimiento de los servicios mínimos.

Que, agregado a ello, en la Cuarta Disposición Complementaria Final se dispone la vigencia de las medidas dictadas, referidas entre otras a la aplicación de la modalidad del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19.

Que, la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueba el documento denominado "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto, con el objeto de proporcionar información relevante para que los empleadores y trabajadores del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.

Que, el Decreto de Urgencia N° 127-2020, publicado el 01 de noviembre de 2020, entre otras cosas dispone modificar el artículo 17.1 del Decreto de Urgencia 026-2020, además de su Cuarta Disposición Complementaria Final, que a letra dice:

MODIFICACIONES EFECTUADAS AL DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020	
TEXTO ORIGINAL	MODIFICACIONES
Artículo 17.- Aplicación del Trabajo Remoto. 17.1 Facultase a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19	Artículo 17.- Aplicación del Trabajo Remoto. 17.1 Facultase a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo, regulado en el presente Decreto de Urgencia. (...).
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINALES. Cuarta.- Vigencia 2. Los títulos II y III, así como la primera, segunda, tercera y cuarta disposición complementaria finales, tienen vigencia por el periodo que dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINALES Cuarta.- Vigencia (...) <b>2. El título II tiene vigencia para el sector público y privado hasta el 31 de julio del 2021. (...).</b>

En este entender, con respecto a la modificación de las disposiciones complementarias finales, vigencia del título II, se refiere al Decreto de Urgencia 026-2020.

Que, adicionalmente la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante comunicado emite pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, la Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, de fecha 30 de junio del 2020 y sus modificatorias, se debe elaborar el plan para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19.

Que, de igual forma, se ha publicado el Decreto Supremo N° 036-2021-PCM de fecha 27 de febrero de 2021, mediante el cual se prorroga el Estado de Emergencia Nacional, declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario a partir del lunes 01 de marzo de 2021, por las graves



N° : 056 - 2021-GG-PERPG/GR MOQ

Fecha : 15 de marzo de 2021



circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19; así mismo con respecto al trabajo remoto y horarios escalonados las entidades públicas y privadas deben priorizar el trabajo remoto y contar con horario escalonado para el ingreso y salida del personal.

Que, en merito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 324-2020-GR/MOQ, de fecha 17 de agosto del 2020, que designa al Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 09, literal l) del Manual de Organización y Funciones del PERPG, aprobado por Resolución Presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ de fecha 27 de mayo del 2013.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** hasta el 31 de julio del 2021 la directiva denominada "DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL DE PASTO GRANDE", con Código: Directiva N° 001-2021-GG-PERPG-GRM, que corre a folios 10, anexos 03, páginas 13, el mismo que como anexo se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Administración, a la encargada Especialista en Personal, la implementación y aplicación de la Directiva materia de aprobación.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la oficina de administración la publicación de la presente resolución en el portal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande ([www.pastogrande.gob.pe](http://www.pastogrande.gob.pe)).

**ARTICULO CUARTO: REMITIR**, copia de la presente resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Personal, Oficina de Planificación y Presupuesto para su conocimiento y fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE  
ING. AGUSTO MATEO MAMANI LUIS  
GERENTE GENERAL

## LINEAMIENTOS PARA TRABAJO REMOTO

<b>LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE</b>							
CODIGO: Directiva N° 001-2021-GG-PERPG-GRM							
ELABORADO POR: OFICINA DE PERSONAL							
AREAS INVOLUCRADAS				OFICINA DE ADMINISTRACION OFICINA DE PERSONAL			
FECHAS DE ELABORACION		FOLIOS	10	ANEXOS	3	TOTAL PAGINAS	13
SUSTITUYE				APROBADO POR:	Resolución de Gerencia General N° -2021-GG-PERPG/GR.MOQ		



### I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, pautas y procedimientos que regulen la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, para el desarrollo de las actividades en el ámbito del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.



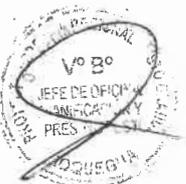
### II. FINALIDAD

Implementar el trabajo remoto como una modalidad especial en caso de emergencias de prestación de servicios mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande.



### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto 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° 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 las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)".



- Resolución Ministerial N° 448-2020-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 la "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".

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del PERPG, quienes podrán acceder a la modalidad de trabajo remoto la personas con vínculo laboral con el PERPG o sus entidades que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva y se haya aprobado mediante resolución administrativa para el caso del personal nombrado o hayan suscrito un Contrato de Teletrabajo para el caso del personal contratado, o que por decisión unilateral de la entidad cambió el lugar de la prestación de servicios (trabajo remoto), todo ello en virtud de la naturaleza y las necesidades del trabajo a realizar.



#### V. DEFINICIONES

**5.1. Entidad:** Es toda organización del Estado Peruano, con personería jurídica de derecho público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas.

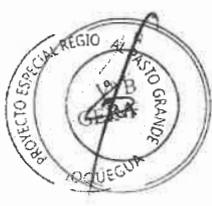
**5.2. COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona.

Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales.

**5.3. Trabajo remoto:** Es la modalidad con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Procede por decisión unilateral de la entidad, con la sola comunicación al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios y su duración es mientras subsista la emergencia sanitaria por el COVID19.

**5.4. Herramientas tecnológicas para el trabajo remoto:** Conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten al trabajador remoto prestar sus servicios remotamente, incluyendo la comunicación por video, audio y datos con los compañeros de la entidad.

**5.5. Trabajador remoto:** Es el servidor o servidora de la entidad, nombrado(a) o contratado(a), que presta sus servicios bajo la modalidad del trabajo remoto, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva. En esta directiva se encuentra subsumida con las precisiones necesarias.



## VI. FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, la misma modificada con Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, definición de "Grupos de Riesgo".

En consecuencia, se define como grupos de riesgo al conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por Covid-19.

De acuerdo con la modificatoria, son grupo de riesgo las "personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión".

El Área de Personal, o la que haga sus veces, en coordinación con las áreas usuarias, debe identificar y priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

### 6.1. TRABAJO REMOTO

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los funcionarios y servidores en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del PERPG, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y con la supervisión progresiva de sus actividades.

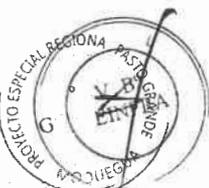
Se implementará el trabajo remoto en el PERPG procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para esta modalidad de trabajo, en especial para aquellos funcionarios y servidores que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

El trabajo remoto no se aplica para los servidores del PERPG con diagnóstico confirmado con COVID-19. Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones determinadas por las autoridades sanitarias.

El trabajo remoto no se aplica a los servidores del PERPG, que se encuentren con descanso médico, por otros motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su periodo vacacional.

### 6.2. SUPERVISOR DEL TRABAJO REMOTO

Quien tiene a cargo un equipo de trabajo, responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera remota, y de distribuir el trabajo de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos en concordancia con las necesidades de las funciones, y hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos pre definidos.



### 6.3. ACTIVIDADES O TAREAS COMPATIBLES CON EL TRABAJO REMOTO

Son actividades o tareas que no requieren la presencia física del funcionario o servidor, en el centro de labores, pudiéndose contar con el soporte documental virtual para realizar dichas labores en condiciones de seguridad y confidencialidad, a dicho efecto, las gerencias y áreas correspondientes, adoptarán las medidas que correspondan.

### 6.4. TRABAJO PRESENCIAL

Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral.

### 6.5. TRABAJO EN MODALIDAD MIXTO

Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto.

### RESPONSABLES

- a) **La Gerencia General y la Oficina de administración:** Son responsables de las acciones correspondientes para dotar de implementos necesarios a fin que el trabajador remoto realice las actividades bajo esta modalidad.
- b) **El Área de Personal:** Es responsable de la actualización y seguimiento de las acciones previstas en el presente protocolo, además de las acciones de comunicación interna respectivas y las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.

### 6.6. CARACTERÍSTICAS Y REVERSIÓN

Aprobación de la modalidad de trabajo remoto en la entidad pública. La entidad pública identificará progresivamente las actividades y puestos que puedan desarrollarse a través de la modalidad de trabajo remoto, en el marco de sus instrumentos de gestión aprobados.

Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.

La supervisión es indirecta y por resultados.

Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece el trabajador.

Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Se puede autorizar el traslado de expedientes y acervo documentario necesarios, los cuales deben ser devueltos una vez concluido su propósito.

Cuando un servidor se desempeña en la modalidad de trabajo remoto y se acoja a vacaciones, permisos, o incapacidades, el jefe inmediato decidirá si lo sustituye o no.

### 6.7. FORMAS

1. **Forma completa:** el servidor presta servicios fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.



2. **Forma mixta:** el trabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública, con posibilidad de elegir una de varias opciones. No aplica mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19 u otra situación de emergencia que impida la modalidad presencial.

Para hacer efectiva la nueva modalidad, el Área de Personal gestionará la correspondiente acción de personal.

La condición de la modalidad de trabajo se renovará periódicamente siempre y cuando se cuente con la aprobación del jefe inmediato.

#### **6.8. Requisitos para que un servidor opte por la modalidad de trabajo remoto**

El servidor que opte por la modalidad de trabajo remoto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Reunir el perfil requerido para el puesto, en especial las competencias técnicas de las actividades que debe desarrollar.
2. Que las actividades que desempeñe sean, a criterio previo del Área de Personal, sean adaptables a las modalidades de trabajo remoto.
3. Contar con la aprobación del jefe inmediato. En aquellos casos donde la jefatura cuente con varias instancias, deberá contar con el visto bueno del superior inmediato, según corresponda.
4. Presentar el Plan de Trabajo con la aprobación del jefe inmediato respectivo, con el visto bueno del superior inmediato, en los casos que corresponda.
5. Contar con el equipo tecnológico propio, así como la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En casos debidamente justificados y a solicitud del servidor, la entidad valorará la posibilidad de dotarle del equipo tecnológico necesario para trabajar remotamente.

#### **6.9. Causas de la reversión o reincorporación a la modalidad presencial**

El servidor tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

1. **Cambio en las condiciones del servidor:** Cuando el Área de Personal o el jefe inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en esta directiva.
2. **Por interés institucional:** Cuando existe un interés institucional para que el servidor continúe prestando sus labores presencialmente.
3. **Por interés del servidor:** Cuando el servidor solicite la reincorporación a la modalidad presencial y previa opinión favorable de su jefe inmediato.
4. No procede, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19 u otra situación de emergencia que impida la modalidad presencial.
5. Para el caso de los servidores que ya tenían vínculo laboral, se concederá licencia con goce de remuneraciones durante la vigencia de la emergencia, tiempo cuya compensación se realizará en horas o jornadas adicionales de trabajo establecido por la entidad.



## 6.10. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

### Obligaciones del servidor:

1. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
2. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
3. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
4. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
5. Participar en los talleres de capacitación que establezca la entidad.
6. Cumplir y mantener el perfil que se defina para participar de estas modalidades laborales.
7. Ser responsable por la pérdida, robo o hurto de los activos institucionales que la entidad le hubiesen asignado, que ocurra durante el traslado hacia el lugar del trabajo remoto; las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop, desde el domicilio a las instalaciones de la entidad a pedido del jefe directo, y el retorno, debe ser con el transporte autorizado por la entidad.
8. Estar disponible dentro de la jornada y horario laboral pactados, para atender asuntos laborales, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la entidad en la hora y fecha indicadas.
9. Cumplir con todas las obligaciones que establezcan los reglamentos, políticas, directivas y procedimientos institucionales, que le resulten aplicables, con independencia del lugar donde se desarrolle la modalidad de trabajo remoto.
10. Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión de la entidad.
11. Permitir el ingreso del personal que designe la entidad para verificar las condiciones existentes en su lugar de trabajo. Asimismo, el trabajador es consciente que la entidad puede ingresar de manera remota a la laptop o equipo electrónico que le ha sido entregado.
12. El servidor que advierta alguna dificultad o incidencias que dificulte el ejercicio de su trabajo, debe comunicar a su jefe inmediato para el tratamiento respectivo.

### 6.11. Derechos del trabajador remoto

La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

El trabajador remoto tiene todos los derechos y beneficios laborales que brinda la entidad a los trabajadores presenciales, en lo que resulte pertinente y siempre que cumplan con las condiciones establecidas para su acceso.

Tiene derecho a ser convocado con la debida antelación para las actividades presenciales de coordinación, sólo en casos estos sean necesarias. Se exceptúan aquellos casos calificados, excepcionales o de



extrema urgencia que, a criterio del jefe inmediato, requieran su presencia inmediata.

### **Incumplimiento de obligaciones de los servidores**

El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los servidores de los encargos asignados constituye una falta disciplinaria.

En caso de incumplimiento reiterado por parte de los servidores de sus obligaciones, los jefes inmediatos proceden conforme lo estipulan los reglamentos internos de cada entidad debiéndose cumplir con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los jefes inmediatos mantienen su facultad de dirección y supervisión respecto de los servidores.

El trabajo remoto a diferencia de un contexto donde se realiza el trabajo en las instalaciones de la entidad, evidenciará el cumplimiento de las tareas o actividades de manera parcial, tardía, o defectuosa por parte del servidor o inclusive su no cumplimiento.

De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y poner el caso en conocimiento del Área de Personal o quien haga sus veces a efectos de tramitarlo ante la Secretaria Técnica del PAD, de la entidad quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto.

### **6.12. DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO**

- Espacio físico apropiado y accesible en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para prestar servicios por la modalidad de trabajo remoto.
- Iluminación y ventilación adecuada, según las evaluaciones efectuadas por la entidad.
- Mobiliario con las condiciones ergonómicas requeridas, según las evaluaciones efectuadas por la entidad.
- Acceso a Internet con las características de conexión requeridas o sugeridas por la entidad.

### **6.13. CONDICIONES POR CAMBIO DE DOMICILIO**

1. Si el servidor se traslada de domicilio, para mantenerse en la modalidad de trabajo remoto deberá informar previamente al Área de Personal, con la finalidad de que constate que en la nueva ubicación se cuenta con las condiciones establecidas en esta directiva.
2. Si el lugar domiciliario al que se traslade el servidor no tiene acceso a internet deberá informar a la mayor brevedad a su jefe inmediato y prestarle la solución que merezca. Si la situación persiste, se aplicará el procedimiento de reincorporación a la modalidad presencial.
3. Devolución de los activos utilizados en el trabajo remoto.
4. Finalizado el trabajo remoto, ya sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad convencional, el trabajador remoto deberá devolver a la entidad los activos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades, estos activos deberán devolverse en buen estado de uso y conservación, con excepción del deterioro natural.



5. Cuando el trabajo remoto finalice por motivos de cese, el trabajador remoto entregará toda la información y documentación de propiedad de la entidad, que le fuera suministrada para el desempeño de sus funciones y los que haya producido como parte de sus servicios.

El trabajador remoto debe comunicar inmediatamente a la entidad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y otro evento que perjudique su seguridad y salud.

#### **6.14. DEL TRABAJADOR REMOTO Y SUS RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS**

##### **Responsabilidad sobre los activos en el lugar de trabajo:**

El trabajador remoto es responsable de los activos asignados por la entidad para la ejecución de sus funciones, durante su traslado hacia el lugar en donde se ejecuta la modalidad, hacia las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna para la gestión de activos institucionales y, siguiendo el debido proceso, se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos.

#### **6.15. DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO Y SUS FUNCIONES**

En la implementación del trabajo remoto intervienen:

**Órgano de Dirección.** - Instancia de decisión y conducción de la entidad que, en el caso del PERPG recae en la Gerencia General.

**Área de Personal.** - área que cumple funciones y ejecuta procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Servidor.** - personal nombrado o contratado con vínculo laboral con la entidad.

**Jefe Inmediato.** - responsable del personal nombrado o contratado y del seguimiento del cumplimiento de sus funciones del trabajador remoto.

**Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.** - Órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

Y las Jefaturas de las diferentes unidades de organización, sean de línea, asesoramiento o apoyo.

##### **Funciones del Área de Personal o las que hagan sus veces**

El Área de Personal, o la que hace sus veces, en relación al trabajo remoto tiene las siguientes funciones:

- Definir, conjuntamente con el jefe inmediato, las actividades adaptables al trabajo remoto e informar a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Formalizar mediante acto administrativo, el trabajo remoto, a favor de los servidores propuestos por su jefe inmediato.
- Formalizar mediante acto administrativo la reversión, de la modalidad del trabajo remoto hacia la modalidad convencional.
- Realizar la gestión de la evaluación del desempeño de los servidores y colaborar con las jefaturas en la formulación de los planes de trabajo.



- e. Supervisar el cumplimiento, por parte del trabajador remoto, de las normas vigentes en la entidad, de sus funciones y responsabilidades, y de las actividades que la entidad les hubiese asignado.
- f. Comunicar al servidor cualquier decisión respecto de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- g. Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

### Funciones del Jefe Inmediato

- a. Comunicar al servidor la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.
- b. Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
- c. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor.
- d. Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.
- e. Identificar a los servidores que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen.
- f. Comunicar al Área de Personal si 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.
- g. Comunicar al Área de Personal si el trabajador(es) se encuentran bajo licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.

### Funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o las que hagan sus veces

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o la que hace sus veces, en relación al trabajo remoto tiene las siguientes funciones:

- a. Proveer soporte y mantenimiento de Hardware y Software a los activos asignados al trabajador.
- b. Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo.
- c. Brindar al trabajador remoto asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial.
- d. Garantizar la aplicación de políticas de seguridad informática y de información sobre los activos asignados al trabajador remoto.



REQUISITOS	DETALLES
Conectividad	Servicio de internet, telefónica fija/móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo Electrónico	Correo corporativo y/o personal
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades
Soporte Remoto	Brindado por la oficina de tecnologías de la información o la que haga sus veces.

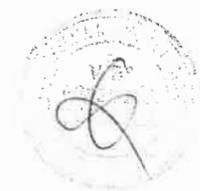
### Requisitos tecnológicos

Para que una persona pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por la entidad o el servidor según sea el caso. Asimismo, la entidad debe brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.







**ANEXO N° 2**

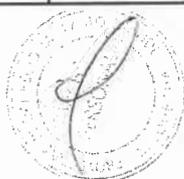
Actividad a ser ejecutada	Tipo de actividad o tarea	Actividades para trabajo remoto	Primer avance del informe (25%)	Inicio	Plazo	
(ejemplo) Analista Legal (Mario)	Individual	Elaborar instrumento técnico	Primer avance del informe (25%)	16/03	01/04	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
(ejemplo) Analista Legal (Rocío)	Individual	Sistematizar consultas frecuentes.	Respuesta a 20 consultas.	16/03	01/04	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.





ANEXO N° 2

Nombre del beneficiario (del respectivo Bo)	Tipo de actividad o tarea	Actividades para el trabajo remoto	Inicio	Plazo	
(ejemplo) Analista Legal (Mario)	Individual	Elaborar instrumento técnico	16/03	01/04	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
(ejemplo) Analista Legal (Rocío)	Individual	Sistematizar consultas frecuentes.	16/03	01/04	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.





**ANEXO N° 03**  
**DESIGNACION DE TRABAJO REMOTO**

Gerencia/area:

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Semana de ----- a ----- de ----- de 2020

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACIÓN / ENTREGA