

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 294-2020-GR/MOQ

Fecha: 27 de julio del 2020

VISTO:

Informe N° 114-2020-GRM/OREPLAN-ODIT., de fecha 16 de junio del 2020, de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Informe N°60-2020-GRM/ORA-ORH-PRCJ-AL, de la Oficina de Recursos Humanos e Informe N°028-2020-GRM/ORAJ-AGP, de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, los mismos que cuentan con opinión favorable y proveído ordenando se proyecte la Resolución correspondiente respecto a la propuesta de Directiva **"LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA"**, para su respectiva aprobación, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902, los Gobiernos Regionales emanan de voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante los Informes N°114-2020-GRM/OREPLAN-ODIT y 085-2020-GRM/OREPLAN-ODIT., de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la información, se comunica que el día 12 de mayo se sostuvo una reunión en las instalaciones de la Sede Central donde se llegaron a varios acuerdos, entre ellos el de presentar la Directiva para el trabajo remoto del GORE Moquegua, de acuerdo a las normas establecidas, por lo que en cumplimiento del acuerdo se eleva la propuesta de Directiva denominada **"LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA"**, con Código 03-2020-GRM/ORA-ORH; para su aprobación;

Que, el Proyecto de Directiva **"Lineamientos sobre trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua"**, tiene por finalidad la implementación de la prestación de servicios a través de la modalidad laboral de trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua, siendo el alcance acceder a la modalidad de trabajo remoto las personas con vínculo laboral en el Gobierno Regional Moquegua o sus entidades que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara por la existencia del COVID-19, la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, se proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se 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 y a través de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2020 -TR, resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Público en lo que corresponda; asimismo, dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el Sector Público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 094-2020-PCM., se establece las medidas que debe de observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga del Estado





GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 294-2020-GR/MOQ

Fecha: 27 de julio del 2020

de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19; Asimismo en su Artículo 2° estableció: "Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N°075-2020-PCM y N°083-2020-PCM; precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo del 2020 hasta el martes 30 de junio del 2020; y, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

Que, de acuerdo a los antecedentes se cuenta con el visto bueno, de las Oficinas de Recursos Humanos y de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información respecto al proyecto de Directiva "**Lineamientos sobre trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua**", por lo que corresponde su respectiva aprobación.

Que, la referida Directiva tiene como objetivo proporcionar información para que los trabajadores del Gobierno Regional Moquegua puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 (que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional), en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR y en las disposiciones emitidas sobre el particular por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), por lo que estando a los fundamentos antes descritos es menester la aprobación de la Directiva "**Lineamientos sobre trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua**".

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Presidente Regional a mérito de lo dispuesto por el Art. 21°, literal d) de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la directiva denominada "**LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**", para los servidores del Gobierno Regional Moquegua, la misma que consta de 15 páginas incluidos sus anexos que forman parte de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- PUBLICAR, la Directiva denominada "**LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**" en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Moquegua.

ARTICULO TERCERO.- REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Órgano Regional de Control Institucional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial; Oficina de Planeamiento, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información y Oficina de Recursos Humanos, para conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ZGCP/GR.M
CAMT/JORAJ
AGP/ABOG



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Ing. JORGE LUIS LAMA CORDOVA
GOBERNADOR REGIONAL (e)



Juntos y firmes construyendo la gran región
MOQUEGUA

Título:

“LINEAMIENTOS SOBRE TRABAJO REMOTO EN EL AMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA”

Código:

03- 2020-GRM/ORA-ORH

DIRECTIVA GENERAL

Reemplaza a:

NINGUNA

Fecha:

15-05-2020

Preparado por:

Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

Páginas:

QUINCE (15)

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, pautas y procedimientos que regulen la prestación de servicios bajo las modalidades de trabajo remoto, para el desarrollo de las actividades en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua.

II. FINALIDAD

Regular la implementación de la prestación de servicios a través de la modalidad laboral de trabajo remoto en el ámbito del Gobierno Regional Moquegua.

III. ALCANCE

Podrán acceder a la modalidad de **trabajo remoto** las personas con vínculo laboral con el Gobierno Regional Moquegua o sus entidades que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID -19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 239- 2020 MINSA que aprueba el documento técnico: Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID- 19” y su modificatoria Resolución Ministerial N° 283- 2020 MINSA.
- Resolución N° 30 – 2020 – SERVIR. Que aprueba la guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1456.
- Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 DEFINICIONES:

- 4.1.1 **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.
- 4.1.2 **Herramientas tecnológicas:** Conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten trabajo remoto prestar sus servicios remotamente, incluyendo la comunicación por video, audio y datos con los compañeros de la Entidad. Dichas herramientas se proporcionan de acuerdo a la disposición de la autoridad administrativa respecto al trabajo remoto.
- 4.1.3 **Perfil del trabajador remoto:** Conjunto de atributos y competencias que debe tener el servidor para poder desarrollar exitosamente las actividades que le son encomendadas a través de la modalidad de trabajo remoto.
- 4.1.4 **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.

- 4.1.5 **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- 4.1.6 **Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, aplica obligatoriamente al servidor civil que pertenece a los grupos de riesgo identificado por el ministerio de salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- 4.1.7 **Trabajo en modalidad Mixta:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- 4.1.8 **Servidor civil:** Para efectos de la presente directiva, es la persona con vínculo laboral y tiene la condición el trabajador remoto o la trabajadora remota.
- 4.1.9 **Grupos de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes Mellitus, Asma moderada grave, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad de IMC de 40 o más.

4.2 Modalidades de Trabajo

4.2.1 Aprobación de la modalidad de Trabajo.

La entidad pública a través de sus funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y jefes de oficinas) identificarán las actividades y a los servidores civiles que puedan desarrollarse a través de las diferentes modalidades de trabajo (Trabajo presencial, trabajo remoto, trabajo de modalidad mixta) teniendo en consideración lo siguiente: (formato 01)

- Identificación de los/as servidores/as considerados dentro del Grupo de Riesgo de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria.

- Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- El aforo máximo permitido para los locales de la entidad, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones consideradas por el comité de seguridad del GORE Moquegua.
- El riesgo del personal de contraer COVID-19.

Los funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y jefes de oficinas) debe priorizar que la mayoría de sus servidores que se encuentran dentro del **grupo de riesgo** realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes a la entidad.

En caso que el servidor se encuentre dentro del grupo de riesgo y desee concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades en el local del Gobierno Regional Moquegua, pueden suscribir una declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria. En ningún caso, se puede ejercer algún tipo de coacción para la firma de este documento.

4.2.2 Puntos a considerar para desarrollar la modalidad de trabajo.

El funcionario (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas) comunicaran a la Oficina de Recursos Humanos el horario de ingreso y salida de los servidores que realizaran trabajo de manera presencial.

En caso el personal que realizara trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, los Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas) comunicaran a la Oficina de Recursos Humanos la fecha y hora para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan de la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este servidor abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/la servidor/a o enviar la documentación vía correo electrónico institucional.

Es responsabilidad de los Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas) decidir e informar, tanto a la Oficina de



Recursos Humanos como a los servidores a su cargo, qué personal se encuentra bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, trabajo presencial, trabajo remoto, trabajo de modalidad mixta (según formato 02)

Se debe de advertir a los Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas), que el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, este/a deberá de realizar trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá modificar o rotar al/ a la servidor/a a un área que permita su otorgamiento, antes de otorgar licencia con goce de remuneraciones compensable y en caso esta última sea aplicable el servidor/a puede optar por otro medio compensatorio. Cabe considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.

Respecto de la Cooperación Laboral entre entidades públicas Una alternativa adicional para los servidores que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior es la cooperación laboral entre entidades públicas regulado por el Decreto Legislativo N° 1456.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1 TRABAJO REMOTO

5.1.1 Identificación de actividades y servidores que desarrollaran trabajo Remoto.

La entidad a través de sus funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y jefes de oficinas) identificarán las actividades y a los servidores civiles que puedan desarrollar trabajo remoto. Los servidores deben otorgar su consentimiento (formato 03)

5.1.2 Características de las actividades que puedan realizarse mediante trabajo remoto.

La actividad puede ser desarrollada fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece el servidor.

La actividad no debe requerir contacto personal físico con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.

Que la actividad a realizar pueda ser supervisada en forma indirecta y por resultados

Se pueda autorizar el traslado de expedientes y acervo documentario necesarios los cuales deben ser devueltos una vez concluido la actividad.

La ejecución de la actividad fuera de la oficina no deben poner en riesgo la seguridad de la información que se maneja.

5.1.3 Formas de trabajo remoto

- **Forma completa:** el servidor presta servicios fuera del centro de trabajo o del local del Gobierno Regional Moquegua; pudiendo utilizar plataformas virtuales gratuitas para realizar las actividades encomendadas.
- **Forma mixta:** el servidor presta servicios dentro y fuera del centro de trabajo o local del gobierno regional de Moquegua.

5.1.4 Obligaciones del servidor que realiza trabajo remoto

- Asumir la responsabilidad directa por la protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus labores. Para ello, deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por la entidad.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias. Ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio de comunicación. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la entidad en la hora y fecha indicadas.
- Cumplir con las políticas de seguridad de los activos establecida por la entidad, y firmar el acta de entrega de activos que le asignen para la ejecución de sus labores, si fuere el caso.
- 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 donde va a realizar el trabajo remoto, las instalaciones de la entidad u otras que esta designe, siempre que las causas le sean imputables.
- 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 del trabajo remoto.
- Permitir, en el caso de Trabajo remoto, el ingreso del personal que designe la entidad para verificar las condiciones existentes en su lugar de trabajo. Asimismo, el servidor es consiente que la entidad puede



ingresar de manera remota a la laptop o equipo electrónico que le ha sido entregado, por lo que este debe proporcionar todas las facilidades necesarias.

5.1.5 Derechos del servidor que realiza trabajo 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 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, solo en caso estas sean necesarias, cuyas convocatorias serán explícitas por escrito. Se exceptúan aquellos casos calificados, excepcionales o de extrema urgencia que, a criterio del jefe inmediato, requieran su presencia inmediata.
- El servidor tiene derecho que la entidad le proporcione equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando este lo solicite.

5.1.6 Devolución de los activos utilizados para realizar el trabajo remoto.

- Finalizado el trabajo remoto, ya sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad convencional, el servidor deberá devolver a la entidad los activos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades. Estos activos deberán devolverse en buen estado uso y conservación, con excepción del deterioro natural.
- Cuando la modalidad de trabajo remoto finalice por motivos de cese, el servidor entregara 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.
- Los activos, la información y la documentación, se devuelven en la misma fecha en la que se produzcan el cese o la reversión a la modalidad convencional.

5.1.7 Situación jurídica del servidor que realizara trabajo remoto.

- El servidor deberá firmar el correspondiente contrato y/o consentimiento para realizar sus actividades en la modalidad de trabajo remoto por la forma completa o mixta del (formato N°03).
- Para ser trabajador remoto se requiere la decisión unilateral de la entidad a propuesta del jefe inmediato previa evaluación considerando el ítem 04.2.2 de la presente directiva, debidamente sustentado y siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

5.1.8 Responsable del seguimiento y monitoreo del servidor que realiza trabajo remoto.

Los Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas) deben realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, en equipo o individual, del trabajo remoto del servidor según se requiera, estando en permanente comunicación con el servidor.

Funciones de las jefaturas de las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional

Los jefes de cada unidad de organización relacionada directa o indirectamente con los servidores que realizan trabajo remoto, deben colaborar en su gestión para que estas modalidades de trabajo cumplan con los objetivos que persigue. Tienen las siguientes funciones:

- Planificar y establecer, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo del servidor, por las cuales se evaluara el desempeño.
- Determinar, junto con el servidor que desee acogerse al trabajo remoto en las opciones modalidad de trabajo donde puede ubicarse, según lo definido en el ítem 5.1.3 de la presente directiva.
- Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo del servidor, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.
- Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su cargo para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de trabajo remoto.

VI Disposiciones complementarias y finales

Primera: la Entidad ha establecido la política de trabajo remoto buscando el beneficio de los servidores y acorde a su capacidad de innovación, reconociendo

todas las actividades derivadas a partir de la entrada en vigor de la presente directiva.

Segunda: la presente directiva entrara en vigor a partir de la aprobación correspondiente y no implica el reconocimiento de compensaciones por actividades realizadas en periodos anteriores.

Tercero: la entidad, en ejercicio de su facultad directriz, puede renovar los contratos o ampliar la disposición del trabajo remoto; asimismo, atendiendo a la causa que justifica la variación de la modalidad de prestación de servicios, del convencional a la de trabajo remoto, puede disponer la reversión y la prestación del servicio en forma presencial.

Cuarta: cualquier situación no regulada en la presente directiva será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos.



"CARTILLA DE EVALUACION DE PUESTOS"

I. INFORMACION GENERAL

ORGANO / UNIDAD ORGANICA:

SUB UNIDAD ORGANICA :

JEFE DE AREA :

NOMBRE DEL PUESTO :

NOMBRES DEL SERVIDOR :

DNI :

II. ACTIVIDADES (completado por el jefe inmediato)

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TRABAJO REMOTO		FORMA DEL TRABAJO REMOTO		OBERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y su rendimiento.					
¿Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad de manera parcial? Si es afirmativa, señale cantidad de días por semana.					
Las labores pueden efectuarse mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.					
Las labores pueden realizarse sin la presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la entidad y/o usuarios. Vg. Reuniones presenciales, visitas, revisión personal de documentos o expedientes, etc.					
El desarrollo de tareas requiere ser guiada de manera presencial.					
La supervisión se puede desarrollar de manera no presencial.					
La supervisión se realiza en base a resultados					
Las labores se miden y evalúan mediante indicadores de resultados, sin necesidad que el trabajador acuda a la entidad					

III. INFORMACION PARA REALIZAR LA LABOR (completado por el jefe inmediato)

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TRABAJO REMOTO		FORMA DEL TRABAJO REMOTO		OBERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
El Trabajo Remoto se característica principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. Precise el tipo de producto que genera: Resoluciones () Informes () Reportes () Otros (); especifique:.....					
La información para el desarrollo de tareas se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se usan en la entidad y a las que pueden acceder virtualmente.					
¿La información que le sirve de insumo para sus actividades es información sensible? Si es afirmativa, precise si pese a ello dicha información puede ser utilizada fuera de la entidad					
La información que le sirve de insumos para sus actividades se encuentra digitalizada y sistematizada					
Requiere información producida en otros órganos, unidades orgánicas y, si las requiere, estas son accesibles virtualmente					
Tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaboradores de la entidad					
Requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, etc.) con propiedades especiales para realizar su trabajo en la entidad. Si es afirmativa, señale el tipo de equipamiento o tipo de acceso a los sistemas específicos					
La ejecución de labores requiere el uso de algún equipo informático o sistema informático especializado					

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR (completado por el jefe inmediato)

EL SERVIDOR CIVIL PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES	SI	NO	ESPECIFICAR
Se encuentra dentro del Grupo de Riesgo			
Se encuentra en estado de gestión			
Tiene hijos lactantes			
OTROS: Especificar			

V. CANTIDAD DE POSICIONES

Cantidad de posiciones que cumplen con las características del puesto	
---	--

VI. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para la modalidad del Trabajo Remoto		
Califica para el Trabajo Remoto en forma COMPLETA		
Califica para el Trabajo Remoto en forma MIXTA		

VII. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN (completado por la Oficina de Recursos Humanos)

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo a la aplicación del presente instrumento, el puesto evaluado CALIFICA como puesto de TRABAJO REMOTO		



REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA								
Órgano/Unidad Orgánica / Oficina / Área:								
Nombre (Gerente, Sub Gerente, Directores, Jefes de Oficina):								
Ítem	Nombre del/la Servidor/a	Cargo del/la Servidor/a	Modalidad de Trabajo:			Detalle(en caso sea modalidad mixta) *	Medio a través del que se comunicara con el servidor	Periodo Considerado
			(1) Presencial	(2) Mixta	(3) Remoto			

* Detallar días que asistirá al GORE



Formato N° 03

“Formato de acta para consentimiento para modalidad de trabajo”

Acta de consentimiento N° 2020 – ORA/ORH

Por medio del presente, el señor (en adelante, el Servidor), identificado con DNI N° con domicilio en- Moquegua, quien presta servicios en la como cargo de otorga su consentimiento para variar la prestación de servicios en el gobierno regional de Moquegua pajo la modalidad de Trabajo Remoto en forma:

Completa ()

Mixta ()

La modalidad de Trabajo Remoto en FORMA COMPLETA implica que el servidor prestara servicios fuera del centro de trabajo o del local del Gobierno Regional Moquegua; pudiendo utilizar plataformas virtuales gratuitas para realizar las actividades encomendadas, en su domicilio o lugar de aislamiento.

La modalidad de Trabajo Remoto en FORMA MIXTA implica que el servidor prestara servicios dentro y fuera del centro de trabajo o local del gobierno regional de Moquegua.

El presente acuerdo de variación (consentimiento) de la modalidad convencional de prestación de servicios al de trabajo remoto del servidor se sujeta al plazo desde el.....al.....

Asimismo, se precisa que la dirección señalada en la presente acta, es el lugar habitual donde el servidor prestara servicios en la modalidad de trabajo remoto.

El Servidor ¿cuenta con equipo informático? Para realizar las actividades mediante el trabajo remoto:

Si ()

No ()

Si la respuesta es (SI) se debe precisar que los equipos informáticos utilizados – en marco del trabajo remoto – serán proporcionados por el servidor sin que exista contraprestación económica por parte de la entidad.

Si la respuesta en (NO) la entidad le proporcionara el equipo informático a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto.

Siendo lashoras del.....dedel 2020 se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

.....
Firma

Nombre:

DNI N°

CRONOGRAMA Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A SERVIDORES EN TRABAJO REMOTO

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA						
Órgano/Unidad Orgánica /Oficina / Área:						
Nombre del/la Servidor/a						
Nombre y apellido (del supervisor):						
ITEM	Actividades	Producto	Plazo	Medio de Monitoreo	Comentarios sobre lo encargado	Documentación Proporcionada

