



RESOLUCION N° 093-2020-MDJM-GA

Jesús María, 02 julio de 2020.

VISTOS:

El Informe N° 412-2020-MDJM-GA-SRH, de fecha 12 de junio del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 615-2020/MDJM-GA de fecha 15 de junio del 2020, elaborado por la Gerencia de Administración, el Memorándum N.º 206-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 23 de junio del 2020, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 213-2020/GAJRC-MDJM, de fecha 30 de junio del 2020, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305.

Que, de acuerdo a los numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad."*

Que, en el numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."*

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 6, 20, y 35 del artículo 20° de la Ley N° 27972, sus modificatorias y demás normas pertinentes, delegar a la Gerencia de Administración entre otras atribuciones la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función, de conformidad con el literal l) del artículo tercero de la citada resolución.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *"Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ahora denominada Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, de fecha 23 de julio del 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, en virtud de ello, con el Informe N° 412-2020-MDJM-GA-SRH; de fecha 12 de junio del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, se remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva denominada "*Directiva de aplicación de trabajo remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María*", como parte de las medidas preventivas generales para evitar el contagio de COVID-19.

Que, en ese sentido, y tomando en cuenta el artículo 16 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 15 de marzo de 2020, que literalmente señala: "*El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita*".

Que, asimismo, en el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1505, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 11 de mayo de 2020, se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria por el Covid-19. En dicha norma se establece ocho medidas que las entidades públicas pueden implementar de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, dentro de las cuales se establece: "*realizar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, que las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto*", y, al ser la Gerencia de Administración el órgano de la entidad con facultades para formular directivas; es que, se remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el proyecto de directiva señalada precedentemente.

Que, razón a lo expuesto, mediante el Memorándum N° 206-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 23 de junio del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 044-2020-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, elaborado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, perteneciente a dicho órgano, quien emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada "*Directiva de Aplicación de Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María*".

Que, mediante el Informe N° 213-2020/GAJRC/MDJM; de fecha 30 de junio del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluyó favorablemente con la aprobación de la directiva denominada "*Directiva de Aplicación de Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María*", y que corresponde a la Gerencia de Administración, de acuerdo a la delegación de facultades emitir la resolución correspondiente para su aprobación.



Por lo tanto, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el literal I) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, concordante con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 002-2020-MDJM/GA, denominada "*Directiva de Aplicación de Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María*", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la "*Directiva de Aplicación de Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María*", a todas las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias) que integran la Municipalidad Distrital de Jesús María.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA**

RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración

DIRECTIVA N° 002 -2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES



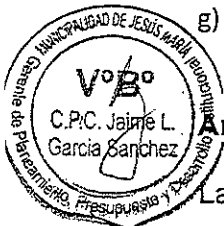
Artículo 1° OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer disposiciones complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Artículo 2° FINALIDAD

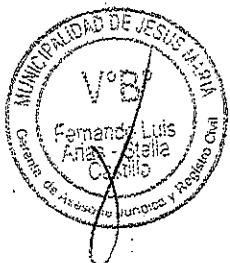
Definir y regular los procedimientos para la adecuada aplicación del Trabajo Remoto en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 3° BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Resolución de Gerencia Municipal N°034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MDJM/GPDI "Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".
 - c) Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
 - d) 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.
 - e) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
 - f) 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.
 - g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, Resolución que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

Artículo 4° AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.





DIRECTIVA N° 002-2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

Artículo 5° RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia, mientras le sea aplicable.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° DEFINICIÓN

Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a servidor/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza lo permita.

El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Los jefes inmediatos determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.



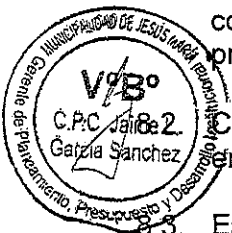
Artículo 7° OBLIGACIONES DE LA MDJM

- 7.1. 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/la servidor/a.
- 7.2. Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- 7.3. Comunicar al/la servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.



Artículo 8° OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A

- 8.1. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, guardando confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
- 8.2. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- 8.3. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.



DIRECTIVA N° 002-2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

Artículo 9° VARIACION EXCEPCIONAL DE FUNCIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A

- 9.1. La Municipalidad Distrital de Jesús María podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del 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, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 9.2. La variación excepcional de funciones agrupa a los/las servidores/as de la siguiente manera:
- a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica.
 - b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a es quien corresponda al órgano o unidad orgánica receptora.
- 9.3. Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 10° ACCIONES A CARGO DE LA MDJM

10.1 Son acciones a cargo de los órganos y unidades orgánicas:

- a) Notificar a los/las servidores/as que realizarán trabajo remoto de acuerdo al modelo (Anexo N°1) de la presente Directiva.
- b) Asignar tareas o actividades a los/las servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
- c) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a así como validar la realización del trabajo remoto que efectúe.
- d) Comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/las servidores/as.

DIRECTIVA N°002 -2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

- e) Acordar con los/las servidores/as, de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f) Identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del órgano o unidad orgánica receptora.
- g) Remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos, una lista de servidores/as donde se identifique a 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.
- h) Comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.

10.2. Son acciones a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Solicitar a los órganos y unidades orgánicas la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/las servidores/as que realizan trabajo remoto.
- c) Consolidar la información detallada en el literal f) del numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva que es remitida por cada órgano y unidad orgánica de la MDJM.
- d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/las servidores/as de la MDJM. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020.

10.3. Son acciones a cargo de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

- a) Brindar soporte técnico a los servidores de los órganos y unidades orgánicas para la instalación de software y permisos correspondientes para el acceso remoto a los equipos de trabajo.
- b) Apoyo en la configuración del equipo personal para otorgar acceso a la red de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- c) Disponer de diferentes canales de comunicación y soporte para todos los usuarios que realicen trabajo remoto.





DIRECTIVA N° 002 -2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

Artículo 11° INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- 11.1. El incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- 11.2. El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
- 11.3. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

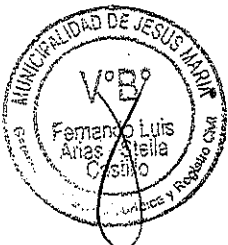
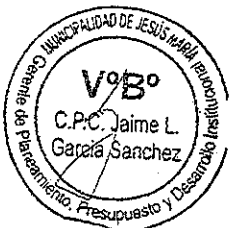
CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12° DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL/DE LA SERVIDOR/A

Los deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o 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.
2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/las servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.
3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones del órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/las servidores/as 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.

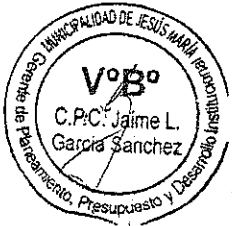
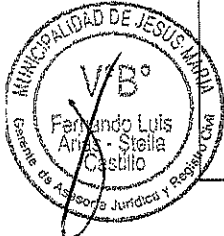
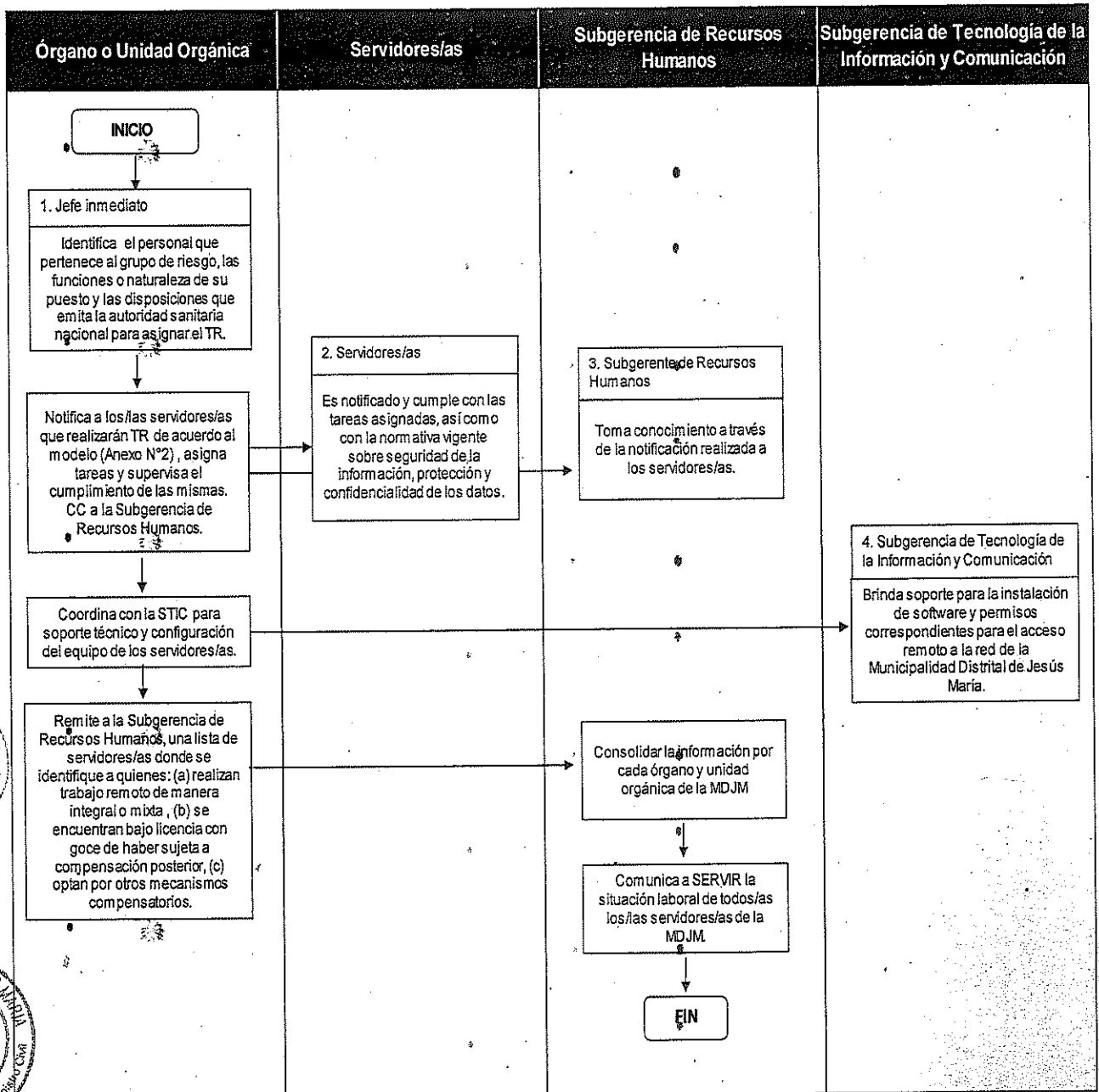




DIRECTIVA N° 002-2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

Artículo 13° ANEXOS

Anexo N°1



DIRECTIVA N° 002-2020-MDJM-GA
"DIRECTIVA DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA"

Anexo N°2

MODELO PARA NOTIFICAR AL SERVIDOR QUE REALIZARA TRABAJO REMOTO

Señor/a:

_____ (Nombres y apellidos)

_____ (Puesto u ocupación)

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la Municipalidad Distrital de Jesús María de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario conforme a lo siguiente:

- Duración: desde el día __/__/____ hasta el __/__/____.
- Funciones/tareas: (detallar)
- Mecanismo(s) de supervisión y reporte: (indicar el producto a entregar o reportar el trabajo encargado)
- Jornada de trabajo: Será de acuerdo a la jornada ordinaria y horario de trabajo establecido en el RIT de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Durante dicha jornada el/la servidor/a debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente correo carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la servidor/a.

Atentamente,
Jefe inmediato (Nombre completo y cargo)
Municipalidad Distrital de Jesús María
RUC: 20131366290



