



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 059 -2021-GRL-GR

Belén, 22 de febrero del 2021

Visto, el Proveído N° 2027-2021-GRL-GGR, de fecha 15 de febrero de 2021, de la Gerencia General Regional a través del cual se deriva el Oficio N° 231-2021-GRL-ORA-OERRHH, de fecha 12 de febrero de 2021, de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, con el que se remite adjunto la Propuesta de Directiva Administrativa que Regula el Trabajo Remoto, para el Personal del Gobierno Regional de Loreto, durante la Emergencia Sanitaria – COVID-19, para su trámite y posterior aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, el **artículo 191° de la Constitución Política del Perú**, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el **artículo 192°** y con la **Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902**, que en sus **artículos 2° y 4°** respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo, y son competentes entre otras atribuciones aprobar su organización interna;

Que, la **Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8°** precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)"

Que, la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha calificado con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del coronavirus (COVID-19), como una pandemia al haberse extendido en más de 100 países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 08-2020-SA**, de fecha 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud, **declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendarios por la existencia del COVID-19**, estableciendo entre otros, que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19; el mismo que ha sido prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, 027-2020-SA, y 031-2020-SA el primero por un plazo de noventa (90) días calendarios, el segundo a partir del 08 de setiembre del 2020 al 07 de diciembre de 2020, y el ultimo por el plazo de 90 días, a partir del 07 de diciembre de 2020 hasta el 07 de marzo de 2021;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 008-2021-PCM**, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM, por el plazo de veintiocho días calendario, a partir del lunes 01 de febrero de 2021;



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 059 -2021-GRL-GR

Belén, 22 de febrero del 2021

Que, mediante **Oficio N° 231-2021-GRL-ORA-OERRHH**, de fecha **12 de febrero de 2021**, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, remite adjunto Propuesta de Directiva Administrativa que Regula el Trabajo Remoto, para el Personal del Gobierno Regional de Loreto, durante la Emergencia Sanitaria – COVID-19, teniendo como finalidad contribuir con la continuidad de las actividades del personal administrativo que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, evitando la exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19; y cuyo objetivo general es establecer alcances y disposiciones para la gestión del trabajo remoto, aplicables a la entidad, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 127-2020. En consecuencia, de acuerdo a las normas de la materia, a la propuesta de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, resulta necesario que se emita el acto resolutive correspondiente;

Estando de acuerdo a lo solicitado; y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR de fecha 14 de setiembre del 2017, modificada por la Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo del 2018.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la **Directiva Administrativa que Regula el Trabajo Remoto, para el Personal del Gobierno Regional de Loreto, durante la Emergencia Sanitaria – COVID-19**; cuyo objetivo general es establecer alcances y disposiciones para la gestión del trabajo remoto, aplicables a la entidad, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 127-2020, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Loreto.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente resolución, a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Elisban Ochoa Sosa
Governador Regional

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA – COVID 19

I. FINALIDAD

Contribuir con la continuidad de las actividades del personal administrativo que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, evitando la exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

II. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer alcances y disposiciones para la gestión del trabajo remoto, aplicables a la entidad, en el marco de lo establecido en el decreto de Urgencia N° 127 -2020.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1** Dar alcance de las responsabilidades del Gobierno Regional de Loreto como la del servidor(a) bajo la modalidad del Trabajo Remoto.
- 2.2.2** Promover el Trabajo Remoto como una modalidad efectiva de trabajo que salvaguarda la integridad y salud de los servidores(as).

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todas las dependencias del Gobierno Regional de Loreto: Gerencias subgerencias regionales, Direcciones regionales y otras oficinas adscritas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueban el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

- Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueban, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Decreto Supremo N° 008-2021, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL

Gerentes(as) regionales y subregionales, Directores(as), Jefes(as) y otros(as) responsables, tienen las siguientes obligaciones:

- Distribuir y aclarar las tareas y otras actividades que cada servidor(a) debe cumplir, así como los productos que debe completar, además de validar la realización del trabajo remoto que se efectúe.
- Realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los(as) servidores(as) a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto, determinando los canales de comunicación correspondientes, como correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros, los cuales deben encontrarse dentro de la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- Remitir a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, una lista de servidores(as), en el cual se identifique quienes realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS (AS) SERVIDOR (AS)

Aquellos servidores(as) que laboren bajo la modalidad de trabajo remoto se responsabiliza a lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes, adquiriendo una actitud de prevención ante distintos riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Tener disponibilidad, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, además de entregar el trabajo encargado en los horarios establecidos dentro de su jornada laboral establecida.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 SOBRE LA JORNADA LABORAL BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

- La jornada laboral es aquella pactada con el Gobierno Regional de Loreto antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran acordado. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales. Así mismo, no se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada, y los que prestan servicios intermitentes.
- Es posible acordar que la jornada se distribuya libremente en los horarios que mejor se adapten a las necesidades del servidor(a), respetando siempre la jornada máxima establecida.
- De forma excepcional se podrá requerir el desarrollo de actividades de tipo presencial, para lo cual se podrán establecer horarios flexibles. Dichas actividades deberán efectuarse conforme a la jornada habitual de trabajo, debiendo priorizarse el trabajo remoto.

6.2 DEL TRABAJO REMOTO EN CASOS DE SERVIDORES/AS DIAGNOSTICADOS/AS CON EL COVID-19 O DE PERSONAS CON DESCANSO MÉDICO

- El trabajo remoto no aplica a aquellos(as) confirmados(as) con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico, correspondiendo dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso concreto. De la misma manera, cumplido el descanso médico establecido, aquel(la) servidor(a) podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad se mantenga vigente en la entidad y bajo vigilancia médica.

6.3 DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

- El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
- 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.

6.5. DE LA VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES

El Gobierno Regional de Loreto, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, conforme a la normatividad vigente, con el fin de posibilitar que el(la) servidor(a) realice trabajo remoto, la cual será requerida por el(los) responsables de las dependencias y será comunicada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, sujetándose a lo siguiente:

- 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.
- 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(as) 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.
- Si son servidores(as) a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un 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(as) 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las actividades que se hayan realizado durante el Estado de Emergencia Sanitaria hasta antes de la aprobación de las presentes disposiciones podrán ser regularizadas, previo sustento del(los) responsables(s) de la(s) dependencia(s), para efectos de la compensación correspondiente.
- En el caso de modalidad de trabajo mixto, los(las) servidores(as) estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.

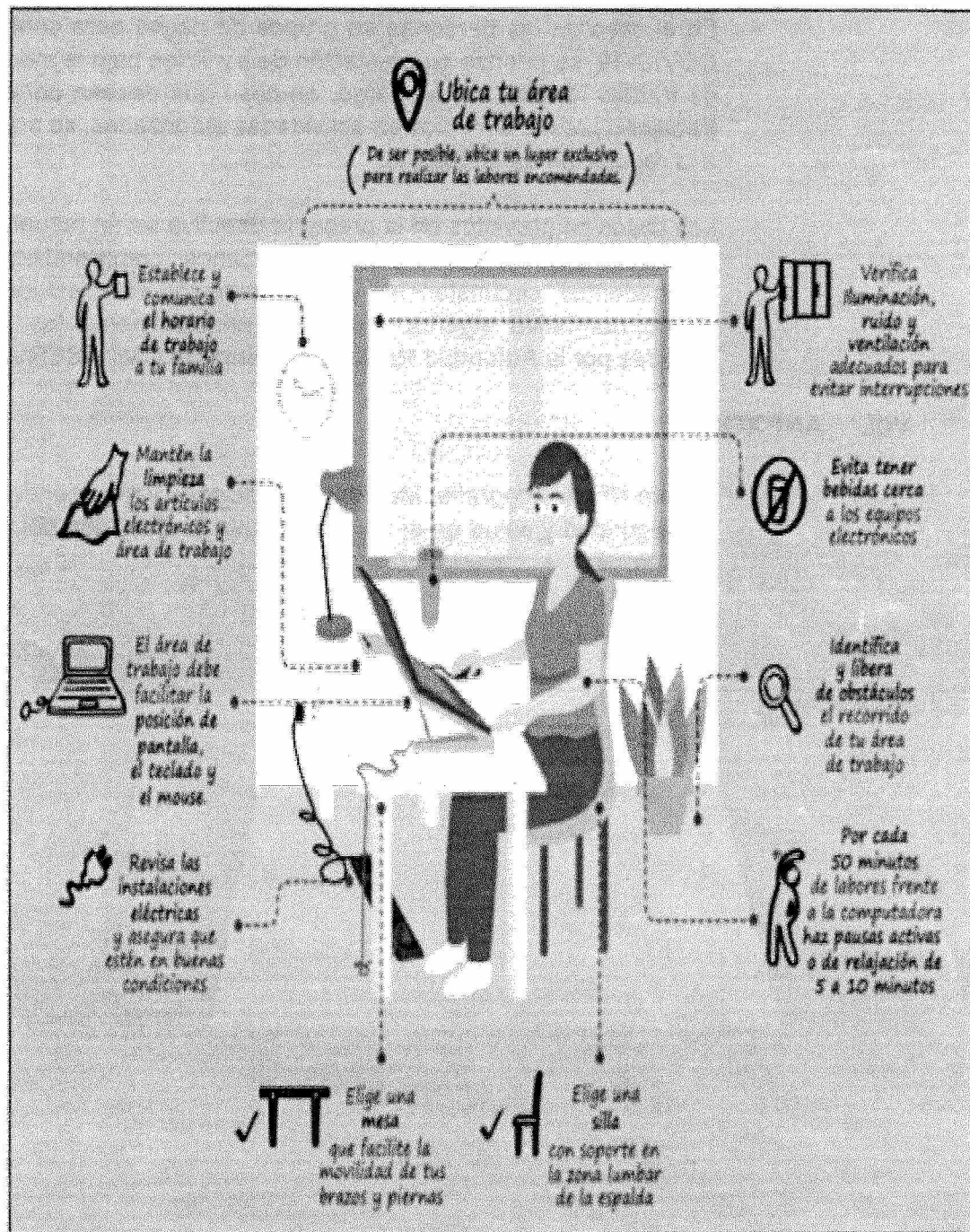
- De otro lado, aquellos(as) servidores(as) que por la naturaleza de sus actividades únicamente puedan realizar trabajo presencial, deben registrar su ingreso y salida de la institución a fin de acreditar su tiempo de permanencia sujetándose a las disposiciones sanitarias que dicte el Gobierno Central.
- En el caso de las personas en grupos de riesgos para contraer el COVID-19, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto; sin embargo, en caso que deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en actividades autorizadas, se sujetarán a la regulación de la materia.
- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, comprendiendo los antecedentes, circunstancias y otros aspectos establecidos en el marco normativo vigente, siguiendo principalmente las pautas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Infografía: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del trabajo remoto.

ANEXO N° 01:

INFOGRAFÍA: MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO



FUENTE: SERVIR