



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

LINEAMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL RETORNO LABORAL



HUANUCO, MAYO DEL 2020.

"Año de Universalización de la salud"

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 072 -2020-MPHCO-GM

Huánuco, **2** 2 MAY 2020

VISTO:

El informe N° 142-2020-MPHCO-GM de fecha 22 de mayo del 2020, proveniente de la Gerencia de Recursos Humanos, relacionado al proyecto denominado, "Lineamientos para trabajo seguro para el retorno laboral" de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y además; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, en concordancia con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú.

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, "(...) La administración municipal está integrado por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad (...)", norma concordante con lo dispuesto por el Art. 37° del mismo cuerpo normativo que establece "(...) Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020, se declaró en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, de acuerdo a lo calificado por la Organización Mundial de la Salud, quien ha calificado como una pandemia el brote del Coronavirus (COVID-19) y su extensión a más de cien países del mundo en forma simultánea, disponiendo en materia laboral, que los gobiernos locales adoptan las medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19 y coadyuvan al cumplimiento de las normas y disposiciones complementarias que se emitan.

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2020-SA de fecha 04 de mayo del 2020, se aprobó los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, disponiendo además que las entidades públicas realizan las acciones necesarias para la adopción y aplicación de los lineamientos aprobados.

Que, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM de fecha 02 de mayo del 2020, se aprobó la "Reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del CIVD-19, el mismo que consta de cuatro fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de acuerdo a las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1505, se estableció medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, hasta el 31 de diciembre del 2020, y habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/las servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros laborales se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y respeto de sus derechos laborales, permitiendo al estado promover condiciones para el progreso y recuperación económica.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR. Se aprobó el documento técnico denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto", que busca proporcionar información respecto al trabajo remoto regulado por los 16 al 23 del el decreto Urgencia de N° 026-2020, así como el Decreto Supremo N° 010-2020-TR.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR/PE de fecha 06 de mayo del 2020, se aprobó la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19, el mismo que contiene reflexiones y recomendaciones en temas vinculado a la gestión de recursos humanos y el plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19.

Que mediante Informe N° 142-2020-MPHCO-GRH de fecha 21 de mayo del 2020, la Gerencia de Recursos Humanos, remitió el proyecto denominado "Lineamientos de trabajo seguro para el retorno laboral" el mismo que se encuentra elaborado en el marco de la emergencia sanitaria aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, documento que regula las modalidades de trabajo, jornada, horario, desplazamientos, procesos de selección, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, y otros aspectos regulados en este contexto sanitario.









SORÍA

RÍDICA

"Año de Universalización de la salud"

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa y en el presente caso es el Gerente Municipal;

Estando, a las visaciones de la gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y las facultades establecidas en la Resolución de Alcaldía N°270-2020-MPHCO/A, que delega funciones a la Gerencia Junicipal, así como al Reglamento de Organización de Funciones - ROF, y los fundamentos expuestos, y, en uso as facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el proyecto denominado "LINEAMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL RETORNO LABORAL" de la Municipalidad Provincial de Huánuco" el mismo que consta de XVI capítulos y siete anexos y que forma integrante del presente, y por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencias/direcciones y a todos los/las servidores/as civiles sin distinción de su régimen laboral el cumplimiento de lo aprobado en el primer artículo la presente resolución, y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO TERCERO. - TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Unidades Administrativas y hacer extensivo a todos los servidores/as a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humano dela gerencia de Recursos Humanos y publíquese en la página web de la entidad en aplicación del T.U.O de la Ley Procedimientos Administrativo General - Ley N°27444 aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GAGN/GRH Archivo. Alcaldía. SGGRH. GRH. CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO





LINEAMIENTOS DE TRABAJO SEGURO PARA EL RETORNO LABORAL

I.- INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Huánuco, ante la situación generada por el avance del COVID-19, y ante el desafío para la gestión municipal de poder seguir brindando los servicios a la ciudadanía preservando la salud de los/las servidores/as civiles y de la población, se ha visto en la necesidad de implementar el trabajo en sus diferentes modalidades, el mismo que cobra relevancia en la gestión de Recursos Humanos, de asumir nuevos retos de encontrar nuevas formas de trabajar de los/las servidores/as civiles, propiciando la gestión de cambio y adecuar los actuales procesos ante ésta nueva realidad, para ello requiere la participación activa de todos/as los funcionarios/as, directivos, servidores/as cíviles sin distinción de su régimen laboral, asi mismo de propiciar una gestión eficiente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Las Modalidades del trabajo (Presencial, remoto y mixto), y adicionalmente a otras medidas y pautas, se ha convertido ahora en una medida necesaria y urgente durante la emergencia sanitaria fin de tener una gestión eficaz que haga frente a ésta coyuntura, de igual forma el de sostener y promover la participación de toda la entidad en la perfección y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y promoción del COVID-19 en el ámbito laboral.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, comprometidos en apoyar a la adaptación en éste proceso de cambio, ha elaborado los lineamientos, que será de aplicación en el proceso de retorno a las labores y su adaptación para su funcionamiento en el marco de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.



II.- OBJETIVO:

- Contar con una herramienta, que nos permita realizar un trabajo en equipo y que asegure la continuidad de los servicios y la atención de las entidades públicas para con sus usuarios.
- Implementar el trabajo presencial, remoto y mixto en los equipos de trabajo; con el trabajo a distancia o, en caso se requiera, medios digitales y de acuerdo al trabajo que realizan y al servicio que prestan, asi esperando que estas pautas que incluyen aspectos de planificación, implementación y seguimiento del trabajo remoto y mixto ayuden a los/las servidores/as civiles el logro de los objetivos, metas y tareas encomendadas.
- Adaptar la organización del trabajo, en la prestación de las funciones y del servicio, ante la posibilidad de pasar de una modalidad presencial al trabajo remoto o una modalidad mixta, redefiniendo las prioridades institucionales para asegurar la calidad en los servicios que requiera los ciudadanos/as,

III.- BASE LEGAL:

- a. LEY N°29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificaciones y su Reglamento.
- 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.
 - DECRETO DE URGENCIA N°026-2020: Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

DECRETO DE URGENCIA Nº 029-2020: Que,

RESOLUCION MINISTERIAL N° 103-2020-PCM: Que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

DECRETO SUPREMO N° 080-2020-PCM, Aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.



f.



- g. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 072-2020-TR. Aprueban documento técnico denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- DECRETO LEGISLATIVO № 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 de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR/PE, Que aprueba la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID - 19.
- j. Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- m. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- n. Decreto Legislativo N° 728, Ley de fomento del empleo.
- Reglamento Interno de servidores civiles aprobado con Resolución de Alcaldía N° 694-2016-MPHCO/A.
- p. Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.







III.- CONCEPTOS BASICOS:

- Trabajo .-

Conjunto de actividades manual o intelectual que se realiza con el objetivo de alcanzar una meta, solucionar un problema o producir bienes y/ servicios para satisfacer las necesidades humanas, a cambio de una compensación económica

MODALIDADES DE TRABAJO:

Ante la crisis sanitaria inédita que ha paralizado las actividades laborales casi por completo y en el marco de la flexibilidad por parte del estado, la Municipalidad Provincial de Huánuco, ha puesto de manifiesto tres situaciones:

- a) La Obligación de la entidad de velar por la seguridad y salud en el trabajo.
- b) La Obligación de la autoprotección por parte de los/las servidores/as civiles, así como la de NO poner en riesgo la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo.
- c) La necesidad de acudir a mecanismos validos que permitan no afectar el empleo en un ejercicio de corresponsabilidad.

En tal razón la Municipalidad considera tres modalidades de trabajo a desarrollar para el retorno laboral.

Modalidades de Trabajo.-

Son las diferentes formas que puede tomar la entidad hacia el servidor/a civil para desarrollar un trabajo a fin de aportar al logro los objetivos de la entidad y la de satisfacer las necesidades de la población, teniendo en cuenta las particularidades del mismo, y en observancia de la presente guía.

Trabajo Presencial:

El trabajo presencial, es aquella que implica, la asistencia física del/la servidor/a civil durante la jornada de trabajo y de acuerdo a la naturaleza de la función y de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que brinda la Municipalidad.





- Trabajo Remoto:

Es una modalidad de trabajo, el cual implica la prestación de servicios sujeto a subordinación con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

Es aplicable en forma obligatoria para el/la servidor/a civil que pertenece a los grupos de riesgo identificados, evitando su presencia en las instalaciones de la Municipalidad, asi como a los/las servidores/as civiles identificados por la Municipalidad que puedan realizar su trabajo desde su casa o aislamiento.

Trabajo Mixto:

Es la modalidad de trabajo que implica la combinación del trabajo presencial y el trabajo remoto, y/o Licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

IV.- ALCANCE.

- A las Autoridades, funcionaros/as, directivos/as y servidores civiles, sin distinción al régimen laboral al que pertenecen.
- El personal que desempeñen modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público en cuanto resulte pertinente.
- Los servidores/as civiles identificadas y/o consideradas en el grupo de riesgo por la edad o por presentar alguna comorbilidad y embarazadas.
- Al público usuario de los bienes y servicios que gestiona en la Municipalidad.

V.- VIGENCIA:

La vigencia es durante la emergencia sanitaria declara a nivel nacional por el plazo de 90 días; el plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser modificado por el MINSA.

La vigencia del presente lineamiento se encuentra sujeta a las disposiciones que emitan el poder ejecutivo y/o el Ministerio de su competencia.





VI.- FACTORES:

Factores que debe tener en cuenta cada una de las Gerencias, Dirección, u otras unidades orgánicas para determinar el trabajo presencial, remoto o mixto:

a) Del Servidor/a civil:

- Identificar a los/las servidores/as civiles dentro del grupo de riesgo.
- Identificar a los/las servidores/as civiles y de acuerdo al servicio que presta la municipalidad puedan desarrollar su trabajo en forma presencial, remoto o mixto.
- Determinar quiénes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñar sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo mediante los medios o equipos informáticos
- Determinar quiénes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñar sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo mediante los medios o equipos informáticos, puede ser total o parcial. (Trabajo remoto o mixto).
- Priorizar a los servidores/as civiles consideradas en el grupo de riesgo o personal que haya dado positivo para COVID 19 o este en caso sospechoso.
- Analizar la situación en la que pueden encontrarse los/las servidores/as civiles a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto o mixto durante la emergencia sanitaria, así como los riesgos de contraer el virus durante su traslado o en el propio centro de trabajo.
- Identificar si el personal que no esté dentro de población vulnerable, pero tenga a miembros de la familia en primer grado que se encuentren dentro de este grupo (adultos mayores con comorbilidad, personas con tratamiento de cáncer o algún tipo de enfermedad crónica terminal)

b) Del Servicio que presta la Unidad Administrativa:

 Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la unidad a su cargo, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.





c) De la Prevención del Riesgo:

- De acuerdo al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.
- Aforo máximo permitido de acuerdo a los estándares y de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones de la presente guía.
- El riesgo del personal a contraer COVID-19.
- Servidores/as civiles que son responsables del cuidado de personas en riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

VII.- REGISTRO Y DISTRIBUCION SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO:

Para ello es necesario que cada uno de los Gerentes/directores, Sub Gerentes remitan información a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre cuál será la modalidad de trabajo que resulta aplicable al personal a su cargo, según la modalidad, a) Trabajo presencial, b) Trabajo remoto c) Trabajo mixto, en los formatos elaborados para tal fin. (Anexo 1).

(Anexo 1)

FORMATO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DELLA SUB GERENTE/JEFE/A	NOMBRE DEL /LA SERVIDOR/A	MODALIDAD DE TRABAJO	DETALLE (MIXTO)	MEDIO DE COMUNICACIÓN	DURACI
//					 	

FIRMA Y SELLO



El/la servidor/a civil, puede solicitar el adelanto/empleo del periodo vacacional, teniendo en cuenta que de haber acuerdo entre el/la servidor/a y la Gerencia a su cargo / o a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos) tomando en cuenta las necesidades institucionales, para tal caso cuando se determine el adelanto o uso de vacaciones como mecanismo de compensación de horas, la Gerencia deberá registrar en el formato del anexo2. Se considerará la posibilidad que durante la emergencia sanitaria se pueda presentar variaciones sobre las decisiones tomadas respecto a las vacaciones y compensaciones.

(Anexo 2)

FORMATO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL QUE SE ENCONTRARA DE VACACIONES DURANTE LA MERGENCIA SANITARIA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO
LUGAR Y FECHA:

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DELLA SUB GERENTE/JEFE/A	NOMBRE DEL /LA SERVIDOR/A	PUESTO DE TRABAJO	TIPO DE VACACIONES	PERIODO VACACIONAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MEDIO DE COMUNICACIÓN
				-				

GERENGIA DEREGURSOS DA HUMANOS

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Funcionario/ Director/a



VIII.- DEL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA:

El control y registro de asistencia, continuara siendo el mismo, dactilar y/o facial, y excepcionalmente se optará el registro el formatos, bajo responsabilidad de cada una de las Gerencias, sin que ello exime de la responsabilidad de supervisión de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

La entidad de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal deberá migrar a registros de marcación en línea y/o código RQ.

a) Jornada Laboral.-

La Jornada Laboral para el personal administrativo es flexible y no deberá ser menor a seis horas, el cual se cumplirá en forma escalonada y estará sujeta al ingreso del/la servidor/a civil.

La Jornada Laboral para el personal que presta servicios públicos y de vigilancia, será la establecida por la municipalidad.

b) Horario de trabajo.

- El Horario de trabajo para el/la servidor/a civil administrativo es flexible, escalonado y diferenciado, cada Gerencia propondrá y elaborara las alternativas de horario de acuerdo a la producción de bienes y servicios a los usuarios, propuesta que será acogida por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Recursos Humanos.

El ingreso y la salida de los servidores/as civiles será en horario escalonado y en tres grupos:

Ingreso:

Primer Grupo: Desde las 7.30 am hasta las 8.00 a.m.

Segundo Grupo: Desde las 8.00 a.m. hasta las 8.30 a.m.

Tercer Grupo: Desde las 8.30 am hasta las 9.00 a.m.

Salida:

Primer Grupo: Desde las 1.30 p.m. hasta las 2.00 p.m. Segundo Grupo: Desde las 2.00 p.m. hasta las 2.30 p.m.

Tercer Grupo: Desde las 2.30 p.m. hasta las 3.00 p.m.





- El Horario de trabajo para el/la servidor/a civil que presta servicios públicos y de vigilancia, es la establecida por la Municipalidad, estando facultada la Gerencia/Dirección a su cargo, flexibilizarla de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Excepcionalmente cada Gerencia/Dirección podrá proponer que el/la servidora civil asista en forma alternada, como ejemplo: Lunes, Miércoles y Viernes, y/o Martes, Jueves y Sábado, cumpliendo la jornada laboral y el horario aprobado, para el cual deberá realizar los trabajos o encargos en forma remota, los días que no asistan.
- El/la servidor/a civil, que realiza que presta servicios administrativo por la modalidad de trabajo mixto, deberá asistir en el horario que establezca cada Gerencia/Dirección, y está en función a la producción de Bienes y servicios, siendo su horario de permanencia en la entidad de un mínimo de cuatro horas, y está en función al registro de asistencia al ingreso a la entidad, teniendo como un mínimo de dos días de asistencia.

La asistencia y permanencia, del servidor/a civil que realiza trabajo mixto, permitirá registrar, tramitar, y entregar los encargos y/o trabajos realizados en forma remota, así como coordinar acciones de trabajo.

c) Comisiones de Servicio.

- Para el trabajo de campo y comisiones de servicio en tanto dure la emergencia sanitaria, tendrá restricciones sobre la movilización de personal en las instalaciones de la Municipalidad., cumpliendo lo siguiente:
- Restringir las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la Municipalidad
 y la frecuencia de comisiones a otras sedes de la municipalidad.
- Para el caso de necesidad obligatoria y en atención a sus funciones, el trabajo de campo, supervisiones y/o fiscalizaciones se realizarán con cronogramas rotativos definidos por cada una de las Gerencias/Direcciones, el mismo que podrá de contar con movilidad de la municipalidad si el caso así lo amerite.

Al retorno del trabajo de campo, supervisiones y/o fiscalizaciones, se realizará de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos.





NOMBRE Y APELLIDOS DEL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IX.- DE LAS REMUNERACIONES:

Para la elaboración de las planillas de remuneraciones se requiere cumplir con los plazos establecidos, principalmente respecto a la asistencia, y el cumplimiento del trabajo remoto y mixto, el cual estará a cargo de cada Unidad Administrativa: Gerencias/Dirección, Sub Gerencias, Sub Direcciones, el mismo que se realizara a través del formato del anexo 3 y en plazo máximo de 10 días después de cumplido el mes.

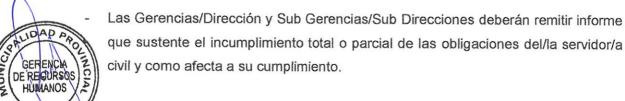
(Anexo 3)

FORMATO PARA LA CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO Y MIXTO **DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

LUGAR Y	IARIO/DIRECTIV						
UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL/LA SUB GERENTE/JEFE/A	NOMBRE DEL /LA SERVIDOR/A	TRABAJO Remoto/Mixto	CUMPLIMIENTO- Total/Parcial	(%)	Reporte de disponibilida d	COMENTARIOS

Funcionaio/directivo responsable







- Las Gerencias/Dirección y Sub Gerencias/Sub Direcciones, deberán asignar los encargos o trabajos a realizar en forma adecuada y cuantificable, que se encuentre acorde con el volumen, tiempo y objetivo.
- Las Gerencias/Dirección y Sub Gerencias/Sub Direcciones definirán un cronograma de envió de comunicación y trabajo realizado, el mismo que servirá como reporte mensual de cumplimiento de las obligaciones del/la servidor/a, siendo responsable de la veracidad de la información.
- La entrega de las boletas de pago se realizará en forma virtual a través del correo electrónico del servidor/a civil, y/o físico si las circunstancias así lo amerite.
- Los/las servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto y/o mixto, implica que estarán DISPONIBLES para el cumplimiento del trabajo y/o encargo asignado de acuerdo a sus funciones dentro del horario laboral habitual por si necesitará de algún encargo o trabajo imprevisto, o realizar coordinaciones vía telefónica, WhatsApp, u otro medio de comunicación.
- Las Gerencias/Dirección y Sub Gerencias/Sub Direcciones, a cargo de servidores/as civiles con trabajo remoto y/o mixto, elaborarán el reporte documentado del incumplimiento de los indicado en el párrafo anterior en forma cronológica, y remitirlas a la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo de 10 días de vencido el mes, y si el caso amerite podrán hacerlo indistintamente en las fechas que consideren necesarias.

X.- DE LOS DESPLAZAMIENTOS:

DAD PA

El desplazamiento del/la servidor/a civil se ejecutarán de acuerdo a la necesidad de servicios, o cuando es necesario ocupar un puesto de trabajo del servidor/a civil identificado/a con riesgo laboral, a propuesta de las Gerencias/Direcciones durante es estado de emergencia sanitaria.

Excepcionalmente podrán realizarse desplazamientos de servidores/as civiles por colaboración laboral entre entidades públicas reglada por el Decreto Legislativo N° 1456.



XI.- DE LAS CONTRATACIONES:

Los procesos de selección de personal que se encuentran en curso continuaran el proceso de selección de acuerdo a las bases aprobadas, dejando a salvo las modificaciones que pudiera realizar el comité de selección, promoviendo los ajustes razonables para cada etapa.

En los procesos de selección, para cada etapa se considera las medidas de seguridad y salud establecidas en el presente lineamiento y en el plan de vigilancia y control de COVID-19, de acuerdo al puesto a convocar, debiendo usar herramientas virtuales u otras que le permitan iniciar o continuar con el proceso de selección.

Los procesos de inducción se realizará de manera virtual, y la incorporación se realizará de acuerdo a la modalidad de trabajo para el cual se convocó, y no supone el uso de la licencia sin goce de haber sujeta a compensación posterior.

XII.- DE LAS CAPACITACIONES:

Las capacitaciones se realzaran de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado, el mismo que deberá adecuarse obligatoriamente a la modalidad virtual con el uso de plataformas virtuales u otros mecanismos que permitan continuar brindando formación laboral necesaria para desarrollar conocimientos y competencias de los/las servidores/as civiles.

XIII.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, a través de cada Gerencia/Dirección y de acuerdo a los servicios que prestan, contará con protocolos del servicio a prestar y de cumplimiento del plan de vigilancia, prevención y control COVID-19, teniendo en cuenta el servicio, el ingreso, estancia, salida de las instalaciones de la entidad.



Aplicar los procedimientos determinados por el Plan de vigilancia, prevención y control aprobado por la entidad y las disposiciones emitidas por el ministerio de Salud y del sector según corresponda.

XIV.- DEL BIENESTAR SOCIAL:

- En los casos necesarios deberá aplicarse el D.U.026-2020 lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor/a diagnosticado/a con COVID-19.
- Respecto al trabajo presencial o mixto, obligatoriamente se aplicará un tamizaje, el cual implica aplicar la ficha sintomatológica COVID-19, registrada con carácter declarativo.
- Vigilará el cumplimiento del Plan de vigilancia, prevención y control de CVID 19 aprobado y coordinara con los establecimientos de salud en caso necesario.
- La información sobre casos sospechosos son de carácter reservado y será gestionados de manera confidencial, excluyéndose obligatoriamente la discriminación.
- Realizar el seguimiento y monitoreo frecuente a los/las servidores/as que hubieran manifestado presentar síntomas de COVID-19, o que hayan sido diagnosticados como pacientes con COVID-19 poniendo canales de comunicación con algún familiar.
- El plan de bienestar social y las actividades programas deberán adecuarse o desarrollarlas teniendo en cuenta el presente lineamiento y el plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19.



XV.- DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR/A CIVIL:

- a) Obligaciones especiales que corresponden a los trabajadores que realizan el trabajo remoto y/o mixto:
 - Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
 - Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y prevención según la guía elaborada por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
 - Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las condiciones de carácter laboral que resulten necesarias por el gerente de su unidad orgánica.
 - Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la institución dentro de la jornada laboral.
 - Informar a la gerencia de función de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TR.
 - Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones
 El trabajador que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a la gerencia a la que pertenece para que esta comunique a la gerencia de recursos humanos, concluido el descanso médico, el trabajador puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre y cuando la modalidad de prestación de servicio mantenga su vigencia.

Equipos y medios para desarrollar el trabajo remoto y/o mixto.

Los equipos y medios informáticos análogos (internet, telefonía u otros) así como de cualquier otra naturaleza que resultan necesarios para la prestación de servicios mediante trabajo remoto pueden ser proporcionados por la institución o por el trabajador que este dentro de esta modalidad de trabajo.





XVI.- DEL PROCESO PARA INTEGRAR EL TRABAJO REMOTO Y/O MIXTO:

a) Pasos para integrar el trabajo remoto y/o mixto.

En esta sección se dará el paso a paso o ruta para realizar por cada Gerencia/Dirección





FASE I. PLANIFICACION: Se centra en 2 pasos:

1. Identificación de Equipos de Trabajo

Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por TR-TM y los servidores que deben realizarlas. Se debe recordar que un puesto tiene varias funciones a su cargo y no necesariamente todas podrán realizarse bajo la modalidad del TR y/o TM.

Los gerentes/director de las unidades orgánicas deben realizar los siguientes pasos:

- ✓ Identificar las actividades que pueden realizarse por TR-TM
- ✓ Definir a las personas que harán el trabajo Remoto y/o mixto
- ✓ Establecer los productos o entregables para cada uno.

La actividad puede ser desarrollada fuera de la oficina. La actividad no debe requerir contacto personal físico con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos. La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad).

2. Establecimiento de metodología para facilitar el TR.

Establecer la metodología para implementar el TR-TM y realizar seguimiento a las actividades.

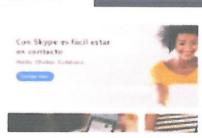
- A) ESTABLECER UN CRONOGRAMA Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO Se sugiere que los líderes elaboren estos documentos para sus reportes directos. En la matriz de seguimiento se puede colocar el producto, plazo y criterio de calidad o comentario sobre lo entregado, por cada actividad identificada. Te presentamos un ejemplo de matriz de seguimiento, tú puedes usar otras herramientas que tengas al alcance (ver el anexo 04)
- B) DEFINIR LAS HERRAMIENTAS DIGITALES A UTILIZAR Se recomienda que los líderes definan las herramientas a utilizar para reunirse, hacer seguimiento y comunicarse con su equipo. Las reuniones virtuales se pueden realizar a través de medios de comunicación digitales. Algunas opciones son:





- ZOOM.- Puedes crear reuniones con video apagado o encendido y otras donde compartas únicamente tu pantalla. Te da una prueba gratuita al iniciar tu registro, tras lo cual tendrás disponible la opción para programar la videoconferencia. Deberás agregar el tema de la reunión y obtendrás una URL para compartirla. Tiene un uso bastante intuitivo, pero quizá alguno de los participantes necesite una explicación para ingresar al sistema.
- BLUE JEANS.- Es un servicio de videoconferencias en la nube. Es bastante intuitivo. Muestra un enlace de la llamada para invitar a los servidores sin necesidad que la persona configure un software. Permite la grabación de la llamada. Entre sus limitaciones están que la llamada se escucha con retraso. Tiene límite de 100 espectadores en vivo.
- SKYPE.- Software que permite comunicaciones de texto, audio, video entre usuarios de Skype. La calidad de video es baja pero por eso es más estable en la red. Permite realizar llamada por Smartphone, así si a alguien no le funciona el internet puede incorporarse a la reunión a través del celular. Entre sus limitaciones están que no se puede grabar el video para subir a YouTube. Además, todos deben crear su cuenta en Skype.







ZOOM

SKYPE

EANS





FASE II. REALIZACION

3. Reunión de organización Este paso se refiere a la primera reunión virtual, es decir, cuando el equipo nunca se ha juntado virtualmente o también cuando el equipo va a iniciar un nuevo proyecto o servicio. Los Gerentes/Directores/as pueden convocar a los miembros de sus equipos y tratar los siguientes puntos:





Realizar seguimiento

Los gerentes/directores/as de las unidades orgánicas, pueden establecer mecanismos para realizar seguimiento al cumplimiento de tareas por parte de los servidores. Se propone utilizar una matriz de seguimiento para facilitar esta labor e identificar quiénes van cumpliendo las actividades en los plazos establecidos.



IDADA

MUANUC

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puedes realizar reuniones grupales de seguimiento las cuales pueden realizarse para revisar avances, organizarse, discutir, evaluar documentos o propuestas y felicitar por los logros del equipo.

Anexo N° 04 CUADRO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO PARA EL TRABAJO REMOTO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO	COMRNTARIO SOBRE LO ENTREGADO	
Diseño y redacción de instrumento técnico	Primer avance del informe.	01/04/2020	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.	
Preparación de respuestas a consultas de usuarios	Respuesta a 20 consultas	06/04/2020	Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.	
Brindar asistencia técnica a usuarios.	Asistencia técnica brindada.	01/04/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes.	
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla Pagada. Reporte de Asistencia.	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades	
Atención de solicitudes de compra de alimentos	Informe de solución a solicitudes de compra de alimentos	15/04/2020	Informe resumen de las - atenciones brindadas.	





Anexo N° 05 CUADRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO REMOTO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO	COMENTARIO SOBRE LO ENTREGADO	AVANCE
Diseño y redacción de instrumento técnico	Primer avance del informe.	01/04/2020	Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.	100%
Preparación de respuestas a consultas de usuarios	Respuesta a 20 consultas	06/04/2020	Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.	37%
Brindar asistencia récnica a usuarios.	Asistencia técnica brindada.	01/04/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes.	50%
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla Pagada. Reporte de Asistencia.	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades	80%
Atención de solicitudes de compra de alimentos	Informe de solución a solicitudes de compra de alimentos	15/04/2020	Informe resumen de las - atenciones brindadas.	33%



YUANUC

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 07

TIPS DE ERGONOMÍA (POSTURA DURANTE EL TRABAJO)

Sigue estos consejos para mantener buenas prácticas de salud en el trabajo. Así evitarás dolome:

