



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 00035 - 2020-A-MUNIMOQ

Moquegua, 11 AGO. 2020

VISTO:

El Informe Legal N° 523-2020-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N° 053-2020-OTIE/GM/MPMN de la Gerencia de Administración, Informe N° 420-2020-SPBS/GA/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, CARTA N° 031-2020-JMMB-MOQ, Informe N° 193-2020-GPPPR/GPP/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Informe N° 184-2020-GPP-GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: " Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y en su artículo 6° señala dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ.

Que, el proyecto de Directiva: "LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19), EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA", la misma que tiene como objetivo establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID).

Que, el 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, como es el trabajo remoto, con el fin de aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.



Año de la Universalización de la Salud”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que el Decreto Legislativo N° 1505, establece el marco Normativo que habilita a las entidades públicas para disponer de medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, permitiendo al estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica.

Que, con el Informe Legal N° 523-2020-GAJ/GM/MPMN del 29-07-2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que es PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva en mención.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada **“LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19), EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA”**

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. BASE LEGAL.
- IV. ALCANCE.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. CRITERIOS PARA EL CUMPLIMIENTO E IDENTIFICACION DE LOS CARGOS O PUESTOS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- IX. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	“LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19), EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA”								
	Código: N° 001-2020-SPBS/GA/GM-GM/MPMN				Aprobada por: DA. 00035-2020-A-MUNIMOC				
	Elaborada por:		SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION						
	Áreas involucradas:		UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO						
	Fecha de Aprobación		11 AGOSTO 2020		Folios	07	Anexos	02	Total Págs.
Sustituye		NINGUNA			Aprobada por				

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19), en adelante, COVID -19.

II. FINALIDAD

Resguardar la salud e integridad de los trabajadores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ante la propagación del COVID – 19, durante la realización del trabajo remoto implementado en la entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Decreto Urgencia que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN – Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves Circunstancias que afectan la vida de Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR; que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo exposición a COVID-19”.
- Resolución 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 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.

IV. **ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación obligatoria a los servidores (as) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que prestan labores en las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Operativas, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen

V. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1.- La Subgerencia de Personal y Bienestar Social realiza acciones para reducir la asistencia del personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, manteniendo solo aquellos que le permitan continuar con el cumplimiento de las labores mínimas de la entidad, siendo aplicada a todas las modalidades laborales.

5.2.- Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la declaración del estado de emergencia nacional a causa del COVID-19, se concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación horario posterior.

5.3- **DEFINICIONES:**

1. **COVID-19:** El nuevo Coronavirus (COVID- 19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en ambiente al toser o estornudar.
2. **TRABAJO REMOTO:** El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de labores subordinadas con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio tecnológico de información o comunicación o mecanismo que posibilite a realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
3. **SERVIDOR(A):** Persona natural de cualquiera de los niveles jerárquicos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua sean nombrado(a), contratado(a), designados de confianza que desempeña actividades administrativas o Funciones en nombre del servicio del estado peruano.
4. **DEPENDENCIAS:** Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua.
5. **LICENCIA CON GOCE DE HABER:** Ausencia temporal otorgado al servidor (a), debidamente remunerado cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el TRABAJO REMOTO Y mientras dura la declaración del estado de emergencia nacional a causa del COVID-19, sujeta a compensación.
6. **GRUPOS DE RIESGO:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años y quienes cuenten con comorbilidades como, hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares graves, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, cáncer, enfermedad o tratamiento inmunosupresor y obesidad con IMC de 40 a más.
7. **CUARENTA COVID-19:** Es el procedimiento por el cual, a una persona asintomática se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por el periodo que el gobierno

establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

8. **AISLAMIENTO COVID – 19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID – 19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.
9. **ALTA EPIDEMIOLOGICA COVID – 19:** Alta posterior a 14 días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
10. **PRUEBA RAPIDA COVID-19:** Prueba Inmuncromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).
11. **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO:** Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual debe ser aprobado previo al inicio de las actividades.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 6.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, identifican a los servidores (as) que pueden realizar trabajo remoto, conforme a los criterios establecidos en el presente lineamiento, priorizando a los (las) servidores (as) considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, debiendo comunicar a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, a fin que se realicen las acciones inmediatas para tal fin.
- 6.2 Los (as) servidores (as) que cuenten con alguna condición de riesgo, llevan a cabo trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permita, caso contrario se sujetan a la compensación de horas, o la modalidad que corresponda.
- 6.3 El trabajo remoto no es aplicable sobre aquellos (as) servidores (as) que resulten con diagnóstico confirmado con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico.
- 6.4 El trabajo remoto, se sujeta a lo siguiente:
 - 6.4.1 La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social comunica a los servidores (as) según corresponda, la decisión de cambiar el lugar de prestación de sus labores, a fin de implementar el trabajo remoto, previo al informe emitido por el jefe inmediato.
 - 6.4.2 la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, informa a los (las) servidores (as) sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
 - 6.4.3 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, brinda los accesos remotos, orienta y da soporte técnico en forma permanente con el fin de garantizar las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información

VII. CRITERIOS PARA EL CUMPLIMIENTO E IDENTIFICACION DE LOS CARGOS O PUESTOS PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO:

- 7.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Operativas de la entidad, deben utilizar los criterios establecidos en el siguiente cuadro para identificar los cargos/puestos y las actividades para trabajar a distancia o remoto dentro de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - Identificar los servicios esenciales o servicios más importantes teniendo en cuenta los ingresos que generan por Recursos Directamente Recaudados.
 - Establecer el objetivo de su plan de la continuidad de las operaciones.
 - Evaluar los posibles efectos de las perturbaciones en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y los servidores públicos.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la Unidad Orgánica órgano:	
Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica:	
Nombre del Servidor(a):	
Nombre del cargo:	
Condición Laboral: (N) (C) (RJ)	

Actividades a desarrollar de manera remota:

II. ACTIVIDADES DEL CARGO	SI	NO
1. La labor realizada por el/la servidor/a se puede desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades o su rendimiento:		
2. La labor realizada por el/la servidor/a puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación:		
3. La ejecución de las labores requiere ser guiada a través de presencia física:		
4. La labor a realizarse puede medirse y evaluarse:		
5. Las Labores que realiza eran de atención directa a los contribuyentes y/o ciudadanos:		

7.2 Asimismo, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Operativas de la entidad, deben evaluar los requisitos tecnológicos que deben contar los servidores (as) para realizar las actividades identificadas anteriormente mediante el trabajo remoto, por lo que, mínimamente se requiere:

Conectividad	Servicio de Internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.
Equipos	Computadora de escritorio y/o laptop
Aplicaciones	Herramientas-de ofimática y/o otras aplicaciones
Correo Electrónico	Correo electrónico, correo corporativo y/o personal
Soporte Remoto	Brindado por la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística

En el caso que el servidor(a) NO cuente con los requisitos tecnológicos no podrá realizar el trabajo remoto.

7.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberán informar a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social la relación de servidores (as) y las actividades que realizarán mediante el trabajo remoto.

7.4 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deberán establecer los criterios de cumplimiento de las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto, para lo cual se contara con un cronograma y/o matriz de seguimiento de las actividades:

I. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Unidad Orgánica órgano:	
Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica:	
Nombre del Servidor(a):	
Nombre del cargo:	
Condición Laboral: (N) (C) (RJ)	

II. INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO	COMENTARIO DEL PRODUCTO ENTREGADO

7.5 El Gerente Municipal dispondrá se habiliten CORREOS ELECTRONICOS Institucionales y/o adquieran líneas teléfonos celulares oficiales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para la atención y consultas de los contribuyentes y/o ciudadanos en general, los cuales se COMUNICARÁ y DIFUNDIRA mediante el Portal Web institucional, así como Notas de Prensa.

7.6 DE LAS OBLIGACIONES:

7.6.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

1. Respetar 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.
2. Comunicar al servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
3. Informar al servidor (a) sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

7.6.2 OBLIGACIONES DEL (LA) SERVIDOR (A):

1. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
2. Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
3. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
4. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

7.7 DE LAS LABORES ESENCIALES Y ESPECIALES:

Los servidores que por la naturaleza de sus labores tengan que desempeñar su función en forma presencial, así como los servidores de limpieza, mantenimiento, vigilancia y conductores, realizan sus labores conforme a las recomendaciones dadas por sus jefes inmediatos superiores, en los horarios establecidos y con las medidas de protección, salubridad y seguridad personal correspondiente, debiendo reportar sobre las actividades desarrolladas, las mismas que estarán supervisadas y monitoreadas adecuadamente, por sus Jefes o por quienes designen ellos para dichos fines. Del mismo modo los jefes inmediatos superiores, deberán remitir un informe detallado de las actividades desarrolladas y las horas laboradas a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, para el cómputo correspondiente, según las necesidades de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y de la presencia física.

7.8 MEDIDAS ESPECIALES:

7.8.1 Servidores (as) de riesgo:

Se consideran servidores en grupo de riesgo, por edad y factores clínicos de los servidores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Edad mayor de 65 años
- b) Hipertensión arterial refractaria
- c) Enfermedades cardiovasculares graves
- d) Cáncer
- e) Diabetes Mellitus
- f) Asma Moderada o Grave
- g) Enfermedad pulmonar crónica
- h) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con Hemodiálisis

- i) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- j) Obesidad con IMC de 40 a más

7.8.2 Sobre los servidores (as) considerados en el grupo de riesgo, se disponen las siguientes medidas especiales:

1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, deben inmediatamente identificar y priorizar a los servidores (as) considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el TRABAJO REMOTO en tales casos.
2. En el caso que no sea posible aplicar el TRABAJO REMOTO a algunos servidores (as) considerados en el grupo de riesgo, porque la naturaleza de sus labores no lo permiten se otorgara una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria con el COVID- 19.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1 Cualquier asunto no previsto en la presente directiva será resuelto por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Subgerencia de Personal y Bienestar Social en coordinación y con cargo a dar cuenta al Titular de la Entidad Municipal.
- 8.2 Todas las comunicaciones se realizan mediante correos electrónicos institucionales, y todos los informes, documentos, fotografías y/o reportes generados mediante sistemas serán estrictamente almacenados, para que posteriormente se transfiera a la Data Center de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

IX. RESPONSABILIDADES:

DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES (AS):

10.1.- Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben:

- a) Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
- b) Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
- c) Comunicar a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los (las) servidores (as).
- d) Informar al servidor (a) la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios a fin de implementar trabajo remoto.
- e) Acordar con los (las) servidores (as), de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo comunicarlo a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.

10.2 La Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social es responsable de lo siguiente:

- a) Atender las solicitudes de los (las) diferentes Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
- b) Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales según corresponda.
- c) Recepcionar los Informe de labores del TRABAJO REMOTO, desarrollado por los servidores de la Entidad Municipal, así como los informes detallados de las labores del personal que no está comprendido en esta modalidad de prestación de servicios en el tiempo que mantenga su vigencia.
- d) Otras que se determina durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID•19) en la Municipalidad Provincial de Mariscal

10.3 Los (las) servidores (as) son responsables de lo siguiente:

- a) Informar en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles de culminada la emergencia un reporte final que detalle el cumplimiento de las labores encomendadas.
- b) Comunicar cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo.
- c) Comunicar cualquier variación en su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- d) Cumplir con la regulación sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información.
- e) Cumplir con las disposiciones referidas a la seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, informadas por la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.
- f) Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuada con el jefe de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo.
- g) Informar periódicamente a su jefe inmediato superior las labores que viene desarrollando según lo encomendado o cualquier situación adicional, que conlleve a verificar el trabajo efectuado.
- h) Para el cumplimiento del TRABAJO REMOTO, debe utilizar acceso a sistemas, plataforma aplicativos informáticos, correos institucionales o telecomunicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones del trabajador, proporcionados por la institución, a través de la Oficina de Tecnologías de informática y Estadística, o con que cuente los servidores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, esto incluye comunicaciones por WhatsApp cuando corresponda.
- i) Participar de los programas de capacitación y/o coordinación que se disponga para este fin u otros que determine la autoridad Municipal.
- j) Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.
- k) El servidor que cuente con descanso médico debe Informar de esta circunstancia a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, concluido el descanso médico el servidor podrá recibir las instrucciones necesarias para el desarrollo del TRABAJO REMOTO, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

Moquegua, julio de 2020



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE
11 AGO. 2020

ANEXO 01

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO COVID-19

Yo,,
....., Identificado con DNI N°..... , Servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua, actualmente laborando en la Subgerencia (Oficina), en la Plaza denominada

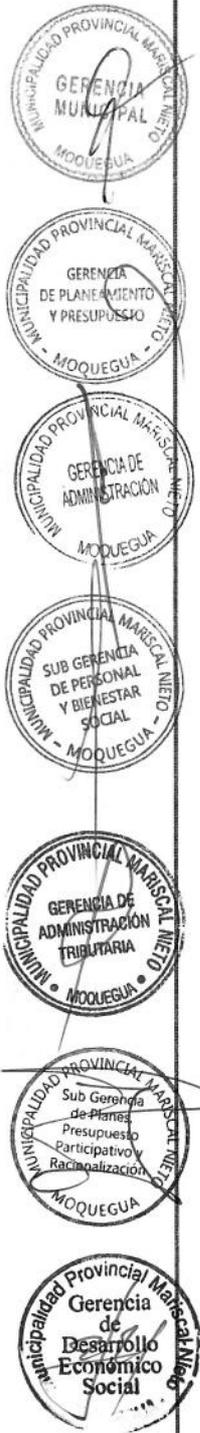
Declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de Salud

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor de 65 Años		
Hipertensión Arterial Refractaria		
Enfermedades Cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma Moderada o Grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con Hemodiálisis		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

- ❖ Factores de riesgo de acuerdo al Documento Técnico aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo exposición a COVID-19".

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

.....
.....
.....
.....



ANEXO 02:

FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

DECLARACION JURADA

He recibido explicación del Objetivo de esta Evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua RUC _____

Órgano: _____ Unidad Orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____, DNI: _____

Dirección: _____, Celular: _____

En los últimos 14 días Calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultades para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación: (Detallar cual o cuales):		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una Declaración Jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y de la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

