

**DIRECTIVA N° 007-2020-SG/MC****LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN HORARIA EN EL MINISTERIO DE CULTURA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria en los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias del Ministerio de Cultura nivel nacional, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la integridad y salud de los/as servidores/as y de la continuidad operativa de la entidad.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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, y sus prórrogas.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 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° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



- 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, y prórrogas.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del 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 Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de 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° 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".
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 073-2020-SG/MC, que oficializa el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Cultura".

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todos los/las funcionarios/as y servidores/as bajo cualquier modalidad laboral que se desempeñen en cualquiera de los órganos, unidades orgánicas, Proyectos Especiales, unidades ejecutoras y demás dependencias del Ministerio de Cultura, independientemente de la modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.



IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los/las Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as y/o titulares o encargados de todas las dependencias del Ministerio de Cultura, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de lo siguiente:
- a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las servidores/as.
 - b) Otorgar las facilidades del caso a los/as servidores/as en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído el COVID-19.
 - c) Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el centro de labores que permitan salvaguardar el bienestar de todo el personal.
 - d) Asignar las funciones y/o tareas que realizarán los/as servidores/as durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.
- 4.2. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, brindan soporte técnico a los/as servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.
- 4.3. La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, son responsables de velar por la correcta utilización de las presentes disposiciones, y de su difusión a todos/as los/las servidores/as.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Obligaciones del Ministerio de Cultura

5.1.1. Los/Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as y/o titulares o encargados de todas las dependencias del ministerio, en adelante responsables de las dependencias, tienen las siguientes obligaciones:

- Repartir y explicar las tareas y actividades que cada servidor/a a su cargo debe cumplir, así como los productos que debe entregar.
- Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
- Orientar al/la servidor/a a fin de que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral, en equilibrio con la vida personal.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, una lista de servidores/as donde se identifique 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.
- d) Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.

- Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, cualquier modificación que se efectúe respecto a la modalidad de prestación del servicio de los/las servidores a su cargo.
- 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 comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica.
- Comunicar y justificar la necesidad que algún/a servidor/a a su cargo ingrese a las instalaciones de cualquiera de las sedes a nivel nacional, cuando se encuentra bajo modalidad de trabajo remoto o mixto.
- Respetar la condición del/los servidores/as que se encuentren considerados en grupo de riesgo.

5.1.2. La Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, tienen las siguientes obligaciones:

- Solicitar a los responsables de las dependencias, la identificación de los servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- 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.
- Comunicar al servidor/a, a través del responsable de la dependencia, la decisión de modificar 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, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- Identificar a los/las servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo.
- Consolidar la información detallada en el numeral 5.1.1 de la presente Directiva, que es remitida por cada uno de los/las responsables de las dependencias.
- 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.
- Comunicar, cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la situación laboral de todos/as los/as servidores/as del Ministerio de Cultura.

5.1.3. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, tienen las siguientes obligaciones:



- Conceder las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
- Brindar la capacitación en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el/la servidor/a, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.

5.2. Obligaciones de los/as servidor/as

Los/las servidores/as a quienes se varía el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento, y en el marco de la efectividad del trabajo remoto, se obligan a lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Ministerio de Cultura en la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el ministerio.
- Informar al jefe inmediato y a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, 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 trabajo remoto.
- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

5.3. De la mecánica operativa y criterios para la determinación del trabajo remoto

5.3.1. Los/las responsables de las dependencias evalúan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo, y proceden a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, la programación del personal que desarrollará labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.

5.3.2. Los criterios que deben tener en cuenta los/as responsables de las dependencias para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- a) Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.



- b) Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la entidad y/o usuarios/as externos/as.
- c) Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la entidad.
- d) Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

5.3.3. Cada responsable de dependencia, luego de haber identificado a los/as servidores/as que realizarán el trabajo remoto, deben informar a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras, y hacer de conocimiento a cada servidor/a a su cargo.

5.4. De la comunicación a los/as servidores/as sujetos a trabajo remoto

Las coordinaciones que surjan como consecuencia del trabajo remoto deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita, debiendo cada responsable de dependencia optar por cualquiera de los mecanismos de comunicación siguientes que permitan dejar constancia:

- a) Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- b) Medio de comunicación a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: mensajería instantánea).
- c) Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

5.5. Del equipamiento y servicios electrónicos

5.5.1. Para la realización del trabajo remoto y dependiendo de las actividades que determinen los responsables de las dependencias, los/as servidores/as requerirán de:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según corresponda.
Equipos	Computadora de escritorio o portátil.
Correo Electrónico	Correo institucional, preferentemente.
Aplicaciones	Herramientas de Ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte Remoto	Brindado por Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

5.5.2. Los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía fija o móvil u otros), o de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para la prestación de servicio, pueden ser proporcionados por el Ministerio de Cultura o el/a servidor/a dependiendo de las actividades que desarrolle, gestión



que se encuentra a cargo de la Oficina General de Administración o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las unidades ejecutoras.

5.5.3. El Ministerio de Cultura brinda las facilidades necesarias para el acceso al Sistema de Gestión Documental, plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución, necesarias para su adecuada utilización y desarrollo de las actividades asignadas, observándose las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

5.6. De la supervisión del trabajo remoto

Cada responsable de la dependencia 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 para el efecto la oportunidad y canales de comunicación correspondientes, 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la jornada laboral del trabajo remoto

6.1.1. La jornada laboral que se aplica a el/la servidor/a es la jornada pactada con el Ministerio de Cultura antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.

6.1.2. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los/as funcionarios/as o personal de dirección y/o aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata de la jornada, y los que prestan servicios intermitentes.

6.1.3. Es factible pactar que el/la servidor/a distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre la jornada máxima establecida. La jornada de trabajo solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis días a la semana.

6.1.4. 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.

6.1.5. El/la servidor/a debe estar disponible durante el horario de trabajo remoto y debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos, directivos o funcionarios de la entidad, a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, Zoom entre otros, así como correo electrónico o plataformas de comunicación propios del Ministerio de Cultura.



6.2. De los/as servidores/as en grupos de riesgo

6.2.1. Los/las servidores/as que hayan sido considerados y/o identificados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos u otros, son priorizados para realizar trabajo remoto.

6.2.2. En caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a una persona que pertenece al grupo de riesgo, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación, correspondiendo al responsable de la dependencia, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, determinar la forma de dicha compensación.

6.3. De las facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19

6.3.1. Los/a servidores/as que se encuentran a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, conforme la regulación de la materia, pudiendo ser concurrentes sujetándose a previo acuerdo:

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

6.3.2. El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores/as.

6.3.3. El otorgamiento de las facilidades señaladas no es aplicable a quienes se encuentran gozando de licencia con goce de haber o vacaciones, u otro tipo de suspensión del contrato de trabajo.

6.3.4. Los/as servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico de COVID-19, comunican al responsable de la dependencia donde se desempeñan, dentro de las cuarenta y ocho horas previas al ejercicio de la/s facilidad/es laboral/es, adjuntando la constancia o certificado médico suscritos por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo o el grupo de riesgo en el que se encuentre su familiar directo, cuyo uso cuenta con la autorización del/de la titular de los datos personales, y las razones



que justifican su pedido para ejercer alguna/s de las facilidades laborales reguladas en el numeral 6.3.1 de la presente directiva.

6.3.5. En ambos supuestos, el/la servidor/a adjunta la declaración jurada en la que se declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

6.4. Del trabajo remoto en casos de servidores/as diagnosticados/as con el COVID-19 o de personas con descanso médico

6.4.1. El trabajo remoto no aplica a los/las servidores/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.

6.4.2. Cumplido el descanso médico establecido, el/la servidor/a podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad se mantenga vigente en la entidad y bajo vigilancia médica.

6.5. De la variación excepcional de funciones

El Ministerio de Cultura, 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 por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, sujetándose a lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



6.6. De la licencia con goce de haber sujeta a compensación

En el caso de los/as servidores/as de la institución que durante la vigencia del estado de emergencia no hayan desarrollado trabajo remoto, se les otorga la licencia con goce de haber, la cual se encuentra sujeta a la compensación de horas posterior, la cual se aplica conforme a los siguientes supuestos:

- a) Cuando la naturaleza de las labores del/la servidor/a no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- b) Cuando el/la servidor/a se encuentre inmerso en alguno de los supuestos de grupo de riesgo y siempre que la naturaleza de sus funciones no lo permita.

6.7. De la compensación de horas en los casos de licencia con goce de remuneraciones

6.7.1. En aquellos casos en los que no resulte posible aplicar el trabajo remoto, ni tampoco resulte factible la realización de trabajo presencial o mixto, el Ministerio de Cultura otorgará a los/as servidores/as licencia con goce de haber con cargo a compensar posteriormente por las horas dejadas de laborar, incluyendo a los que se encuentran dentro del grupo de riesgo COVID-19.

6.7.2. Una vez concluido el estado de emergencia sanitaria o cuando por disposición del Gobierno se habilite la reanudación de actividades, aquellos/as servidores/as que se reincorporen al trabajo presencial deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el año 2021; no obstante, en el marco de dicha compensación, podrán optar por emplear adicionalmente otros mecanismos compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

6.7.3. La cantidad mínima de horas de recuperación diarias deberá ser fijada tomando en cuenta variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, las condiciones médicas del/la servidor/a civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el/la servidor/a civil retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el/la servidor/a civil tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.

6.7.4. Dicha recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto; en este último caso, se deberá llevar a cabo fuera del horario y/o jornada convencional, previa autorización del director o jefe inmediato empleando para tal fin el Anexo N° 03, donde se precisen el número de horas laboradas.

6.7.5. Los/as servidores/as que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar luego que culmine el estado de emergencia sanitaria o cuando por disposición del Gobierno se habilite la reanudación de actividades.



- 6.7.6. Del mismo modo, previo acuerdo, los/as servidores/as podrán adelantar o posponer la oportunidad del descanso vacacional que hubiera sido programada. A falta de acuerdo entre la entidad y el/la servidor/a, decide la entidad y lo comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- 6.7.7. Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020, serán consideradas como una forma de compensación siempre que esté relacionada con los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta. Para el caso de las capacitaciones que no irroguen gasto al Ministerio de Cultura, estas deberán tener la aprobación del titular del órgano o unidad orgánica en la que labora el servidor civil para que sean consideradas como compensación.
- 6.7.8. Los servidores/as que no deseen realizar la compensación posterior o acceder a la licencia con goce de haber, tienen expedito su derecho de requerir licencia sin goce de haber, en tanto mantengan vínculo laboral con la entidad.
- 6.7.9. Excepcionalmente, los/as servidores/as que hayan acumulado horas por encima de la jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales durante los períodos de febrero y marzo de 2020, podrán emplear dichas horas como mecanismo para compensar la licencia con goce de haber que hubiera sido otorgada, siempre que éste sea a pedido de parte, se suscriba con la autorización de su jefe inmediato, que su régimen laboral lo contemple y que no se oponga a los dispositivos internos que se encuentren vigentes.
- 6.7.10. Las disposiciones antes señaladas se aplican con sujeción a las normas internas del Ministerio de Cultura, sin generar incompatibilidad o colisión con algún otro derecho del/los servidores/as que implique un descanso físico como compensación de horas acumuladas, respetando las licencias que están reconocidas por la normatividad vigente.

6.8. De la exoneración e imposibilidad de compensación horaria

- 6.8.1. En circunstancias en que el/la servidor/a sea desvinculado de la entidad, sin que haya podido efectuar la compensación de horas debido a factores ajenos a su voluntad conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral, tales como el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros; con excepción de la no renovación de contrato, se exonerará la compensación de horas y no se considerará para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas.
- 6.8.2. De no configurarse las causales mencionadas en el párrafo precedente, y se produzca la desvinculación con la institución, sea esta por la no renovación de contrato, la renuncia por parte de el/la servidor/a o la desvinculación de el/la servidor/a por aplicación de sanciones administrativas o judiciales, antes de cumplir con la compensación de horas, o existieran horas restantes pendientes de compensación, dicho/a servidor/a debe cumplir con la compensación de las



horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público hasta el 31 de diciembre de 2021; siendo así, en caso no se cumpla ello, la entidad dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente, por lo cual se pondrá en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los casos de los servidores/as que contarán con horas pendientes por compensar, lo cual se sujetará a la normatividad vigente.

6.8.3. En circunstancias en que se advierta que el/la servidor/a no pueda o no logre compensar las horas en virtud de la licencia con goce otorgada, por el motivo de extinción del vínculo; tal situación se considerará como días no laborados por el/la servidor/a para todo efecto legal, generando el descuento respectivo en los ingresos: remuneración y/o beneficios producto del cese del servidor, según corresponda, de conformidad con la normatividad de la materia.

6.8.4. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, inscribirá a todos/as aquellos/as servidores/as civiles o trabajadores/as cuyo vínculo laboral hubiera culminado antes de cumplir con la compensación de horas como consecuencia de renuncia, no renovación de contrato o la aplicación de una sanción administrativa o judicial, consignando las horas pendientes de compensar, en el registro que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha implementado para tal fin.

6.8.5. De configurarse un pago indebido producto de la no compensación de la licencia con goce, la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, evaluará los mecanismos pertinentes a fin de que los/as ex servidores/as devuelvan los montos en dinero entregados, recurriendo al órgano de defensa de los intereses de la entidad, inclusive, para las acciones pertinentes destinadas a su recupero.

6.9. Del Incumplimiento de obligaciones

6.9.1. El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

6.9.2. El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

6.9.3. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

6.10. Del establecimiento de criterios de cumplimiento

6.10.1. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto bajo responsabilidad, deben ser monitoreadas por el/la responsable de la dependencia, jefe inmediato del/la servidor/a que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.



- 6.10.2. La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por cada responsable de la dependencia, de acuerdo a la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.
- 6.10.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados de éste, el jefe inmediato deberá registrar las actividades asignadas a través del Anexo N° 03 “Verificación de Cumplimiento de las Actividades Desarrollada en las Modalidades de Trabajo Remoto y Trabajo Mixto”, el mismo que deberá ser elevado al titular del órgano.
- 6.10.4. El reporte mensual de los/as servidores/as que desarrollaron actividades según modalidad de trabajo de acuerdo con los Anexos N° 02 y 03, deberán ser autorizados por el titular del órgano, las mismas que deberán ser remitidas hasta el quinto día hábil del mes siguiente a la Oficina General de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, hacen de conocimiento a todos/as los/as servidores/as sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- 7.2. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, deben comunicar periódicamente a los/as servidores/as considerados para realizar trabajo remoto lo siguientes riesgos:
- a) Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
 - b) Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
 - c) Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo.
 - d) Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
 - e) Riesgos mecánicos: (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.



- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolla un módulo de trabajo remoto en el Sistema de Gestión Administrativa QUIPU a ser administrada por la Oficina General de Recursos Humanos, permitiendo tener data actualizada de las diferentes modalidades de trabajo y actividades realizadas por los/as servidores/as del Ministerio de Cultura, empleando la información de los rubros de los Anexos N° 02 y N° 03, así como otras que se dispongan por normativa específica o las que señale la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector.
- 7.8. La ejecución de actividades a través de trabajo remoto, debidamente reportadas por los responsables de las dependencias de cada uno de los/as servidores/as, se encuentra sujeta a los mecanismos de fiscalización posterior a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, debiéndose exhibir las justificaciones que hubiera lugar cuando sea requerido.
- 7.9. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General 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:** Glosario de términos.
- **Anexo N° 02:** Formato: Relación de Servidores que Desarrollaron Actividades según Modalidad de Trabajo en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria.
- **Anexo N° 03:** Formato: Verificación de Cumplimiento de las Actividades Desarrollada en las Modalidades de Trabajo Remoto y Trabajo Mixto.
- **Anexo N° 04:** Modelo de comunicación de cambio de modalidad.
- **Anexo N° 05:** Infografía: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del trabajo remoto.



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 gotas o particular acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- **DOMICILIO:** Lugar de residencia habitual del/a servidor/a.
- **LUGAR DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO:** Lugar en el que se encuentre el/la servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la COVID-19.
- **DEPENDENCIAS:** Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y Sedes Desconcentradas; así como, los Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y demás del Ministerio de Cultura.
- **TRABAJO REMOTO:** 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 que se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

En caso de que la naturaleza de las funciones no permita la ejecución de las mismas a través del trabajo remoto, se deberá otorgar obligatoriamente una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

- **TRABAJO MIXTO:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- **GRUPO DE RIESGO:** hace alusión a servidores/as que se encuentren dentro de los siguientes factores:
 - Edad mayor de 65 años.
 - Hipertensión arterial no controlada.
 - Enfermedades cardiovasculares graves.
 - Cáncer.
 - Diabetes mellitus.
 - Asma moderada o grave.
 - Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
 - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - Obesidad con IMC de 40 a más.



- **ROL DE LÍDER O JEFE INMEDIATO:** Son los responsables de gestionar y establecer confianza, garantizar resultados y fomentar la buena colaboración con los equipos, trabajando de manera remota sobre su sentido del equilibrio entre la vida personal y laboral, tomando en cuenta los canales de comunicación y colaboración para lograr que nuestra entidad continúe operando y brindando los servicios que son esenciales.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.
- **MEDIO O MECANISMO PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.



ANEXO N° 02

FORMATO: RELACIÓN DE SERVIDORES QUE DESARROLLARON ACTIVIDADES SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REGIMEN LABORAL	FECHA DE INGRESO	MODALIDAD DE TRABAJO	DETALLE (En caso de modalidad mixta)	PERIODO DEL TIPO DE TRABAJO	MEDIO POR EL CUAL SE LE COMUNICÓ EL TIPO DE TRABAJO	SEXO	FECHA DE NAC.	EDAD	ES CONSIDERADO GRUPO DE RIESGO edad y/o factores clínicos	DIAGNÓSTICO DEL GRUPO DE RIESGO	CESADO	FECHA DE CESE	OBS.
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Firma y Sello
del
Jefe Inmediato

Firma y Sello
del
Director General y/o Jefe y/o Director de DDC



ANEXO N° 03

**FORMATO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
DESARROLLADA EN LAS MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y TRABAJO
MIXTO**

Órgano	:				
Unidad Orgánica	:				
Apellidos y Nombres	:				
Cargo	:				
Periodo del Trabajo Remoto y/o Trabajo Mixto	:	Desde:		Hasta:	

I. Instrucciones

1. Identificar las actividades y/o servicios que pueden realizar los equipos por Trabajo Remoto y registrarlas en la matriz de seguimiento.
2. Comunicar al servidor que realiza trabajo remoto las actividades y/o servicios y productos esperados para realizar seguimiento a las actividades.
3. Reunión para facilitar la organización del Trabajo Remoto.
4. Registrar en la matriz de seguimiento el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores.

II. Matriz de Seguimiento

Distribución de Actividades			Cumplimiento de Actividades			
Actividad	Producto	Plazo	Producto Entregado	Fecha de Entrega o Envío del Producto	Comentario sobre lo entregado	% del Avance y/o Logro Alcanzado
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

III. Observaciones

--

IV. Aprobación del Cumplimiento del Trabajo Remoto

En amparo de lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que todos los datos y/o información contenidos en el presente documento son verdaderos. Por lo tanto doy conformidad del trabajo remoto realizado por el servidor durante el periodo detallado en el presente documento y autorizo el pago de la remuneración al servidor.

Firma Jefe/a Inmediato

Firma y Sello Director General y/o Jefe y/o Director de DDC

**ANEXO N° 04****MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD**

A :

DE :

ASUNTO : Comunico cambio de modalidad laboral en el marco del estado emergencia sanitaria.

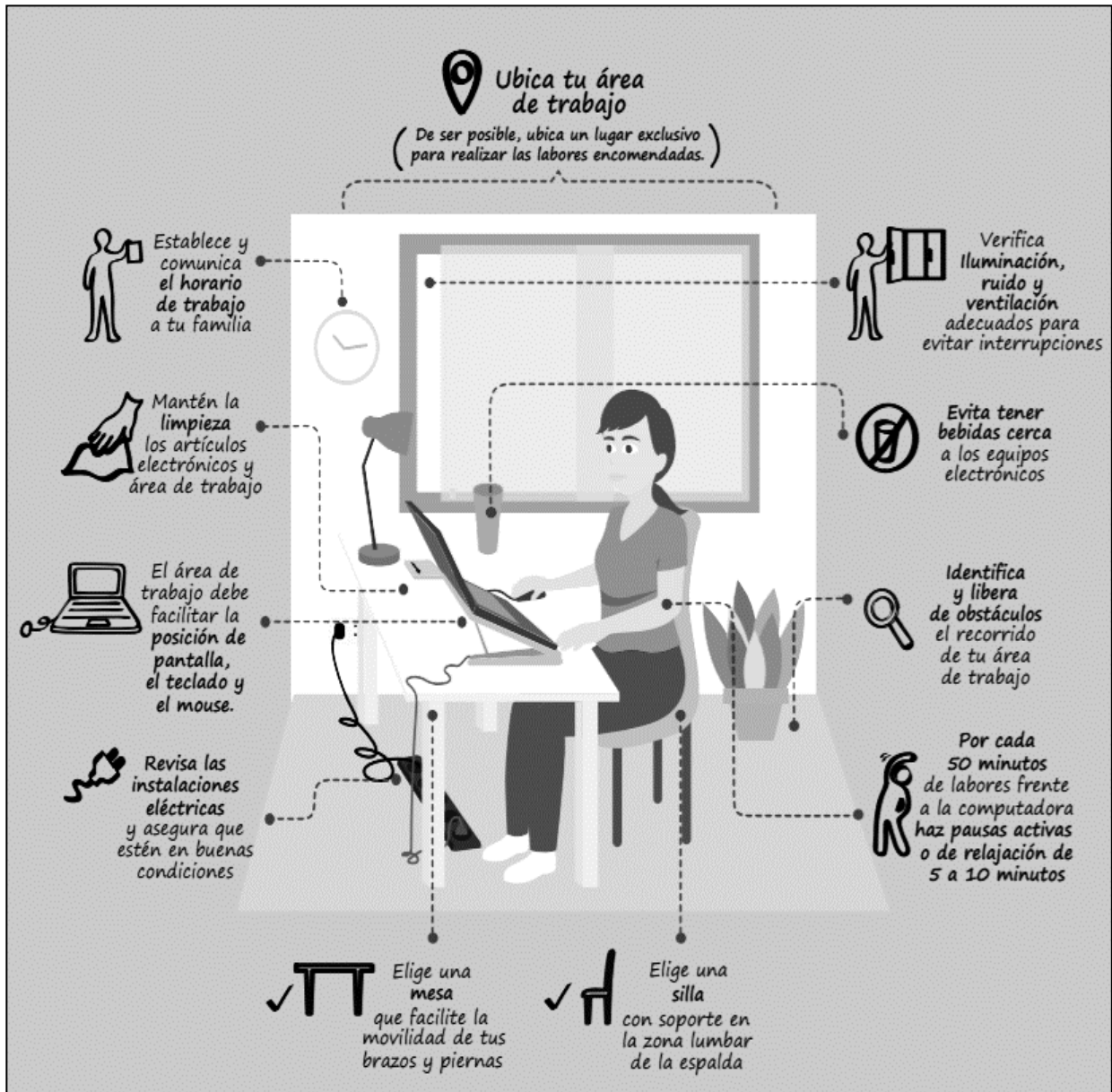
Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto del documento, se le comunica que a partir del (día) de (mes) de (año) desarrollará sus labores bajo la modalidad (Trabajo Presencial, Trabajo Remoto, Trabajo Mixto).

Sin más agradeciendo la atención prestada al presente.

Atentamente

ANEXO N° 05

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



Fuente: SERVIR