



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
FEDATARIO ALTERNATIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405 Fecha: 01 OCT. 2021

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 267 - 2021- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 01 OCT. 2021

### VISTOS:

El Informe N° 782-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 10 de junio de 2021, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el proveído S/N de fecha 11 de junio de 2021, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 027-2021-GRC/GRPPAT/ORE-FSR, de fecha 18 de junio de 2021, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 122-2021-GRC/GRPPAT/ORE, sin fecha, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1370-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 21 de junio de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 039-2021-GRC/GA-ORH-JLC, de fecha 28 de junio de 2021, emitido por el profesional de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 905-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 02 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 149-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 07 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1567-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 09 de julio de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 423-2021-GRC/GGR/OTIC, de fecha 22 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Informe N° 490-2021-GRC/GGR/OTIC, de fecha 02 de setiembre de 2021, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 082-2021-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de fecha 15 de setiembre de 2021, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 190-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 16 de setiembre de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 695-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 20 de setiembre de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Informe N° 1105-2021-GRC/GAJ;

### CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante 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, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de tal manera que éste pueda realizarse fuera del lugar del centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar en donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado por el Decreto Supremo N° 049-2020-PCM;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones, se modificó la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, estableciéndose que el Título II (Trabajo Remoto) tiene vigencia hasta el 31 de julio de 2021;

Que mediante 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, se autorizó a las entidades públicas de



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Carlos*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ

FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 907, Fecha: 01 OCT 2021



manera excepcional y hasta el 31 de diciembre del 2020, a implementar el trabajo remoto, en los casos que fuera posible. Asimismo, se autorizó establecer modalidades mixtas de prestación de servicios, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, autorizando además a que las entidades, hasta el 31 de diciembre del 2020, puedan asignar nuevas funciones o variar a las funciones ya asignadas a sus servidores; vigencia prorrogada hasta el 28 de julio de 2021, mediante Decreto de Urgencia N° 139-2020, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de diciembre de 2020, conforme es de verse en el artículo 4°; y prorrogada a su vez hasta el 31 de diciembre de 2021, mediante Decreto de Urgencia N° 055-2021, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, conforme es de verse en la Primera Disposición Modificatoria;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 05 de junio del 2020, formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto. La misma que de acuerdo a lo prescrito en su artículo 3° resulta de aplicación a todas las entidades públicas señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023; dentro de las cuales se encuentra incluida el Gobierno Regional del Callao;

Que, el numeral 1) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza N° 000001-GRC, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias, establece que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las funciones de Planificar, promover y ejecutar las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional y sus Trabajadores;

Que, mediante Informe N° 782-2021-GRC/GA-ORH, de fecha 10 de junio del 2021, la Oficina de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Directiva General denominado: "Lineamientos que Regulan el Trabajo Remoto en el Gobierno Regional del Callao", como parte de la implementación en materia de gestión del recurso humano en la Entidad, ante la situación de Emergencia Sanitaria a nivel Nacional y medidas para reducir el riesgo de propagación y el





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*CA*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405... Fecha: 01 OCT 2021

2018 de fecha 26 de diciembre de 2018, y sus modificatorias; en el ejercicio de las facultades conferidas delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional, N° 000322; de fecha 14 de agosto de 2018;

Que, estando a lo expuesto y con los vistos de la Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General "Lineamientos que Regulan el Trabajo Remoto en el Gobierno Regional del Callao" y sus 05 Anexos que forman parte de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de la disposición aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.-ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución

**REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE**

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Grat EP (r) José Remigio Sosa Dylanto-Bedota  
Gerente General Regional (e)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 705 Fecha: 01 OCT. 2021

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina de Recursos Humanos

## "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

DIRECTIVA GENERAL Nº 01 -2021-GRC/GA-ORH

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN /  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 01 OCT. 2021

### I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, condiciones y requisitos relativos a la ejecución del trabajo remoto en el Gobierno Regional del Callao, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional; con el propósito de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) y asegurar la continuidad de las actividades.

### II. FINALIDAD:

Contar con un documento normativo interno que regule una adecuada identificación, trámite, ejecución, supervisión y control del trabajo remoto, realizado por los funcionarios y servidores civiles del Gobierno Regional del Callao, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, para la continuidad de las actividades requeridas en la prestación del servicio y a su vez configuren modalidad remota de trabajo, potenciando la eficiencia, productividad y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, así como la seguridad sanitaria de los integrantes de la Entidad y los administrados.

### III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatorias
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM
- Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276 y Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Supremo Nº 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria. Su Reglamento y modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 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 Legislativo Nº 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 de Urgencia Nº 026-2020 - Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.





Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina de Recursos Humanos

- Decreto de Urgencia N° 127-2020 - Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021- Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permite el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE - Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó 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°972-2020/MINSA - Aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-GRC-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000001, de 26 de enero de 2018, y modificatorias.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en presente Directiva son de estricto cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas de Gobierno Regional del Callao, por los funcionarios, empleados de confianza y servidores, según el ámbito de sus competencias, sin distinción de jerarquía, especialidad, función o régimen laboral, así como de aquel personal que se encuentra en alguna de las modalidades formativas.

#### V. NORMAS:

- 5.1 En tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria, decretado por el Gobierno Central por el brote de la COVID19, en salvaguarda de la integridad y salud de los servidores civiles del Gobierno Regional del Callao, así como, asegurar la continuidad operativa en la Entidad, se implementa el trabajo remoto en el Gobierno Regional del Callao; variando así, el lugar para la prestación de los servicios que prestaran los servidores civiles, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita o que el servidor pertenezca al grupo de riesgo.
- 5.2 El responsable de la Unidad Orgánica (UO) deberá identificar, las actividades que puedan ser desarrolladas de manera remota, con observancia a la naturaleza de las funciones y requisitos del puesto que ejerce cada servidor civil. Para cuyo efecto deberá considerar criterios tales como: i) Que las actividades puedan desarrollarse fuera del centro de labores; ii) Que el servidor civil, realice el servicio de manera individual, sin tener necesidad de interactuar con otros/as servidores/as; iii) Que no se ponga en riesgo la seguridad de la información que administra el trabajador; iv) y si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- 5.3 El responsable de la UO, informará a la ORH, la relación de los servidores civiles a su cargo, quienes realizarán el trabajo remoto, debiendo precisar las tareas y metas físicas que deben cumplir, durante el trabajo remoto; los canales de coordinación para el desarrollo, los niveles de supervisión; y los plazos para la presentación de los productos (informes y/o proyectos de documentos), así como los medios para su presentación (física o virtual). Conforme el formato del Anexo 02 "Formato de Relación de Servidores Civiles y modalidad de trabajo".





001

ES COPIA DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405 Fecha: 01 OCT 2021**Gobierno Regional del Callao***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***Oficina de Recursos Humanos**

- 5.4 El responsable de la UO, coordinará con los órganos de apoyo del Gobierno Regional del Callao, a fin de proporcionar los recursos necesarios para la realización del trabajo remoto; de no ser factible, coordinará con el servidor civil, a efecto que éste proporcione los recursos necesarios.
- 5.5 Las asignación y realización de tareas, así como la presentación de los productos (informes y/o proyectos de documentos) se harán durante la jornada laboral ordinaria aprobado por el Gobierno Regional del Callao; debiendo ser acreditados con medios probatorios, de fecha cierta, tales como documentos, correos electrónicos, capturas de pantalla o impresiones de mensajes.
- 5.6 El Jefe Inmediato o responsable del área, identificará a los servidores que realizarán el trabajo remoto; debiendo considerar dentro de esta modalidad de prestación, a los servidores que se encuentren en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.
- 5.7 La evaluación de la condición de los trabajadores que pertenecen al grupo de riesgo, es de exclusiva responsabilidad del médico ocupacional, del Gobierno Regional del Callao, y se establecerá cumpliendo el protocolo aprobado por el Ministerio de Salud.
- 5.8 Cuando por la naturaleza de las funciones del puesto, el trabajador que se encuentre en el grupo de riesgo, no esté en condiciones de ejercer el trabajo remoto, y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. Bajo los términos y condiciones que el gobierno central determine.
- 5.9 Para los casos de servidores no comprendidos en el numeral anterior, el jefe inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando los criterios señalados en el numeral 5.1. Debiendo minimizar los riesgos de contagio de la COVID19, por el desplazamiento del servidor, y la aglomeración en las instalaciones de la entidad.
- 5.10 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID- 19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
- 5.11 El servidor debe acreditar dicha condición (COVID-19), mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato y/o a la ORH. De haber sido presentado directamente al jefe inmediato, este remitirá la información a la ORH, y éste a su vez al médico ocupacional de la entidad para las evaluaciones correspondientes.
- 5.12 No resulta aplicable el trabajo remoto, para el servidor civil que, por su naturaleza, el servicio que brinda al administrado o usuario, es de manera presencial, en cumplimiento de una función pública.

**VI. MECANICA OPERATIVA:**

- 6.1 De acuerdo con las funciones que les corresponde ejercer, los responsables de las unidades orgánicas o el jefe inmediato, asignan las tareas o actividades a los servidores civiles que realizarán el trabajo remoto; las mismas que se efectuará de manera diaria, semanal, quincenal o mensual. Para lo cual, deberá utilizar como medios o canales de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Carlos*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405 Fecha: 01.10.2021



001

Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina de Recursos Humanos

comunicación lo siguiente.

- a) Asignación de manera virtual. En este caso, la asignación de las tareas se hará a través de los correos electrónicos que tiene implementado la entidad como es el ZIMBRA.
  - b) De manera excepcional, la asignación de tareas se hará a través de llamadas telefónicas, video llamadas o mensajes de texto, por redes sociales. En este caso, el trabajador deberá hacer tal acotación en el informe que emita, tomando como referencia lo previsto en el numeral 7.2 del artículo 7 de la Ley N° 27444.
- 6.2 Recibido el encargo de la tarea o actividad a realizar, el servidor civil deberá desarrollarlo con sujeción a los criterios técnicos y normativos que resulten aplicable a la naturaleza de las mismas, y con sujeción a su formación profesional o técnica; debiendo contemplar los plazos establecidos y las prescripciones, en los casos que correspondan.
- 6.3 De requerir información complementaria para el desarrollo del trabajo remoto, el servidor civil deberá solicitarlo de manera anticipada, que le permita, cumplir con los encargos dentro de los plazos establecidos por el responsable o jefe inmediato.
- 6.4 El responsable de la UO o jefe inmediato deberá monitorear el trabajo remoto del servidor civil, a fin de garantizar el cumplimiento de las tareas o actividades encargadas, dentro de los plazos establecidos, así como la calidad de los productos resultantes.
- 6.5 Independientemente de la forma en que fue asignada la tarea o actividad, la realización del trabajo remoto deberá ser acreditadas a través de los informes correspondientes, los cuales serán presentados ante el responsable de la UO o el jefe inmediato.
- 6.6 Los informes que emita el servidor civil que ejerza el trabajo remoto, podrá ser presentado de manera presencial (física) o a través del correo electrónico institucional (ZIMBRA). En los casos que, la ejecución de las tareas o actividades superen el plazo establecido para la presentación de los reportes; corresponde la presentación de informes parciales, debiendo precisar el grado de avance se la meta física.
- 6.7 En los casos que el trabajo remoto se ejerza de forma diaria, a través de medios virtuales, su control y monitoreo estará a cargo del jefe responsable o del servidor a quien este delegue. Acción que se efectuara, en cualquier momento del día y en el horario establecido por la entidad.
- 6.8 Los productos (informe y/o proyectos de documentos) emitidos por el servidor civil que realiza el trabajo remoto; será administrado y custodiado por el área, para quien brinda el servicio. El mismo que luego de ser recibido, con los sellos de recepción, serán archivados o incorporados a los trámites correspondientes; previa evaluación y aprobación del jefe inmediato o responsable de la UO.
- 6.9 A efecto de validar la asistencia de los servidores civiles que ejerce el trabajo remoto, el responsable de la UO, remitirá a la ORH un reporte con las tareas realizadas por cada uno y de todos los servidores; documento en el cual, se hará referencia a los informes que pudo haber emitido. Debiendo considerar el Anexo 05 "Formato de





001

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405 Fecha: 01 OCT 2021

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Oficina de Recursos Humanos**

Reporte y Control de Actividades del Trabajo Remoto". El mismo que llevará la firma y sello de la persona que lo emitió, del jefe inmediato y del responsable de la UO.

- 6.10 La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos mensual está a cargo del jefe inmediato y debe ser comunicada a los servidores civiles, por algunos de los canales de comunicación referidos en el numeral 6.1 de la presente directiva; y, en caso el servidor civil no esté de acuerdo con la evaluación realizada por su jefe inmediato, puede realizar el reclamo o queja que corresponda, dirigido al superior jerárquico del responsable de la UO.
- 6.11 Obligaciones del Gobierno Regional del Callao referente al Trabajo Remoto
- Comunicar a través de la ORH, al servidor civil la decisión de cambiar el lugar de la prestación del servicio para implementar el trabajo remoto, por medio físico o digital, que incluye el correo o mensajería. Dicha comunicación se realiza prioritariamente a través de soportes digitales siendo viable utilizar soportes físicos cuando no se tenga a disposición medios digitales, que permita dejar constancia de ello. Debiendo tener en cuenta el Anexo 04.
  - 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 trabajador.
  - Informar al servidor civil las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar durante el Trabajo Remoto.
  - Brindar la asistencia técnica Informática en forma remota, de ser necesario.
  - Los Jefes inmediatos tienen la obligación, de identificar y consolidar las funciones del personal a su cargo considerando los documentos de gestión (Reglamento de Organización y Funciones, Plan Operativo Institucional, Clasificador de Cargos y otros) para asignar las tareas o actividades a los/as servidores/as civiles que realizan trabajo remoto, y comunicar a través de medios o canales prioritariamente digitales; además de supervisar su cumplimiento y validar el trabajo remoto informando a la ORH.
  - Además, los jefes inmediatos tienen como obligación brindar, con claridad los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, tareas, metas o productos, a efectuar y el debido seguimiento del trabajo realizado, motivar, Integrar y comprometer al equipo, definir los servidores civiles que realizarán trabajo remoto y establecer los productos o entregables para cada uno.
  - Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final de la Directiva para el Trabajo Remoto aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0039-2020-SERVIR-PE.
- 6.12 Obligaciones del servidor civil con Trabajo Remoto.
- 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.
  - Estar disponible durante la jornada laboral vigente del Gobierno Regional del Callao, para las coordinaciones de carácter laboral necesario de la prestación del servicio.
  - Mantener abiertos y estables los canales de comunicación acordados durante el





Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina de Recursos Humanos

horario de la jornada laboral.

- d) Atender en el tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas por el jefe inmediato.
- e) Cumplir con la prestación del servicio, relativo a las funciones del cargo en los plazos establecidos con el jefe inmediato.
- f) Custodiar y conservar la documentación física o digital utilizada en su labor, comunicando de cualquier deterioro o pérdida de ellos, para las acciones respectivas, bajo responsabilidad funcional.
- g) Custodiar y dar el uso correcto a los bienes asignados (de ser el caso) para la realización del trabajo remoto.
- h) Emitir los informes, resultantes del cumplimiento de las actividades o tareas asignadas, dirigiéndose al jefe inmediato o responsable de la Unidad Orgánica.
- i) Y, los que señale la normativa en el marco de la naturaleza de sus funciones y su régimen laboral.

6.13 Derechos del servidor civil con Trabajo Remoto

- a) Los que señala la Constitución y la ley.
- b) No afectar su remuneración.
- c) Los que se señala en la presente Directiva.
- d) Recibir con claridad los lineamientos, indicaciones, temporalidad para la realización de las tareas asignadas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El trabajo remoto se aplica a los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional del Callao indistintamente de su régimen laboral, en cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a civil en la Entidad; y siempre que la naturaleza de las labores lo permita, según el puesto que ocupe y las funciones que desempeñe. No obstante, si la naturaleza de las funciones del puesto, es decir en las actividades que requieren la presencia física del/de la servidor/a civil, como las labores de limpieza, vigilancia, ejecución de proyectos entre otros, no es posible el trabajo remoto. Tampoco resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores civiles que sean confirmados con COVID-19, ni quienes se encuentren con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores.

**SEGUNDA.** - El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial, y no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y bonificaciones económicas, esta última siempre que no tenga el carácter de condición de trabajo. El periodo laborado remotamente, se considera como labor efectiva y no está sujeto a compensación posterior.

**TERCERA.** - El trabajo remoto se desarrolla observando la jornada laboral ordinaria, de 8 horas diarias y 40 horas semanales, según el horario institucional de labores para los servidores civiles, en el marco del Reglamento interno de los servidores civiles del Gobierno Regional del Callao. El personal de dirección y de confianza no sujeto a supervisión estará sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio que permita el funcionamiento del Gobierno Regional del Callao, este trabajo se podrá realizar en forma presencial (adecuándose a las medidas adoptadas y comunicadas por la ORH), por trabajo remoto o en forma mixta.

**CUARTA.** - La Oficina de Recursos Humanos evaluará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y los resultados de los mismos, debiendo proponer las sugerencias que permitan la mejora continua del presente.





001

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 4.05 Fecha: 01 OCT 2021

**Gobierno Regional del Callao****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"****Oficina de Recursos Humanos**

**QUINTA.** - La ORH a través del Área de Bienestar Social deberá comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional del Callao; dicha comunicación se efectúa según las disposiciones emitidas por el ente rector SERVIR utilizando el "Anexo: Situación laboral de los servidores" de la directiva que aprueba la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020- SERVIR-PE.

**SEXTA.** - La evaluación de las condiciones de salud de los servidores civiles, que presenten factores para ser considerados dentro del grupo de riesgo, estará a cargo del médico ocupacional de la entidad, cumpliendo todos los protocolos aprobados por el Ministerio de Salud. Asimismo, corresponde al médico ocupacional, la evaluación clínica de los servidores civiles que se encuentren realizando trabajo remoto o con licencias con goce de haber por compensar, que cuentan con la vacunación completa contra la COVID-19, y que, a requerimiento del responsable de la UO, debe reincorporarse a sus labores habituales de manera presencial.

**SEPTIMA.** - La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, desarrollará las aplicaciones o adecuación del sistema interno, que permita el registro de metas, indicadores y compromisos para que puedan ser reportadas a la propia ORH para el control de asistencia correspondiente; además de evaluar previamente al inicio del trabajo remoto la fluidez y carga de documentos, brindará el asesoramiento respectivo.

**OCTAVA.** - En caso de expedientes grandes para trámite que se adjunten al informe primigenio y no se pueda verificar o cargar por el Sistema de Trámite Documentario y Archivo, el siguiente medio de coordinación para la carga de dichos documentos será vía correo electrónico Institucional.

**NOVENA.** - La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en vías de la modernización de la gestión digital y productividad, brindará el asesoramiento en cuanto a las mejoras en el manejo del Sistema de Trámite Documentario de la Entidad y los medios digitales de comunicación recomendables, ello con el fin de evitar complicaciones al momento de su uso.

**DÉCIMA.** - Cada Unidad Orgánica deberá generar un cronograma de actividades antes del inicio del trabajo remoto y por período mensual, una vez finalizado realizar un informe final del cumplimiento de las tareas encomendadas otorgando la conformidad correspondiente; en caso exista incumplimiento deberán sustentar lo que impidió realizarlas.

**DÉCIMOPRIMERA.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte de cualquier servidor civil del Gobierno Regional del Callao, deviene en responsabilidad del servidor infractor y/o del funcionario a cargo de la Unidad de Orgánica a la que pertenece, por lo que se aplicará las acciones administrativas correspondientes de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes; normas internas del Gobierno Regional del Callao y régimen laboral al que pertenezca.

**DÉCIMOSEGUNDA.** - Los/as servidores/as civiles a los/las que hubiera sido otorgada la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el numeral 4.1 del artículo 4° del D. Leg. N° 1505; una vez concluido el Estado de Emergencia Nacional y 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, el/la servidor/a civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.





001

**Gobierno Regional del Callao**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Oficina de Recursos Humanos**

**DÉCIMOTERCERA.** -Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional del Callao; se aplicará la norma y reglamentación del régimen laboral al que pertenezca el servidor, las normas legales vigentes sobre la materia y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de los presentes Lineamientos.

**DÉCIMOCUARTA.** - La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el portal institucional del Gobierno Regional del Callao.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 La correcta utilización y cumplimiento de los Lineamientos corresponde a los Gerentes, Procurado Público y jefes de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- 8.2 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es la responsable de cumplir y absolver las consultas referidas a la aplicación de los Lineamientos; así mismo, se reserva el derecho de realizar la verificación posterior y de detectarse indicios de omisión o inexactitud en la aplicación del procedimiento de ejecución del trabajo remoto, adoptar las medidas pertinentes.
- 8.3 Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles del Gobierno Regional del Callao, cumplir en lo que le corresponde a lo dispuesto en la presente Directiva



**IX. ANEXOS**

- **Anexo 01:** Definiciones
- **Anexo 02:** Formato de Relación de Servidores Civiles y modalidad de trabajo.
- **Anexo 03:** Formato cronograma de actividades de Trabajo Remoto.
- **Anexo 04:** Formato de comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para el Trabajo Remoto.
- **Anexo 05:** Formato de Reporte y Control de Actividades del Trabajo Remoto

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Carlos*

**CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ**  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg. 4025 Fecha: 01 Oct. 2021





001

ANEXO 01

## DEFINICIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Carlos*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 405 Fecha: 01 OCT 2021

1. **Canales de comunicación:** Son instrumentos o medios de comunicación como el correo electrónico institucional o personal, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.
2. **Compensación Posterior:** Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. (Numeral 20.2 del artículo 20º del D. U. N° 026-2020).
3. **Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona
4. **Grupo de riesgo:** Los servidores civiles que estén dentro de los factores de edad y factores clínicos, establecido por norma y documento técnico de la autoridad de la sanitaria nacional, y según Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA en numeral 6.1.17 define al grupo de riesgo como el "Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: Edad mayor a 65 años, comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, obesidad con IMC mayor o igual a 40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias"; debidamente acreditados o declarados ante el Gobierno Regional del Callao. Adicionalmente, se considera dentro del grupo de riesgo, al servidor civil que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas, conforme lo dispuesto en el D.L.1499.
5. **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el servidor(a) civil como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID-19.
6. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro del Gobierno Regional del Callao, así como los requisitos establecidos para su adecuado ejercicio.
7. **Recursos:** Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, pueden ser proporcionados por el empleador (dentro de lo posible) o el trabajador. La disponibilidad de los recursos posibilita el trabajo remoto, computador, laptop, considerando la conectividad del servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda.
8. **Responsable de UO:** Es el titular del Órgano o Unidad Orgánica, Gerente, Procurador Público o jefe encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar la supervisión directa del trabajo remoto que realiza el servidor civil del Gobierno Regional del Callao.
9. **Servidor(a) Civil:** Personal con vínculo laboral, es decir son los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".
10. **Tecnologías de la Información y Comunicación:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, como audio, datos, texto, video e imágenes.
11. **Trabajo en modalidad Mixta:** Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades.
12. **Trabajo Presencial:** Es el trabajo que realiza el servidor(a) civil, con presencia física en su centro de labores, debido a que, la naturaleza de las funciones exige su concurrencia.





001

13. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor(a) civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Modalidad de trabajo previsto hasta el 31 de julio de 2021, conforme a la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 127-2020.

14. **Siglas:**

GRC: Gobierno Regional del Callao  
ORH: Oficina de Recursos Humanos  
UO: Unidad Orgánica  
COVID-19: Coronavirus  
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Oliver*  
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
FEDATARIO ALTERNATIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg: 405 Fecha: 01 OCT 2021



001

**ANEXO 02**

**FORMATO RELACIÓN DE SERVIDORES CIVILES Y MODALIDAD DE TRABAJO**  
(Lo emite el responsable del órgano o unidad orgánica)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
ALBERTO ARIAS MARTINEZ  
FECHA: 01-OCT-2021  
REG...

INFORMACIÓN GENERAL									
Órgano o Unidad Orgánica:									
Cargo del responsable del O o UO:									
Fecha:									
INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA									
Apellidos y Nombres									
Número de DNI:									
Correo electrónico personal o institucional									
Número de Celular personal e institucional									
RELACIÓN DE SERVIDORES CIVILES A CARGO									
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	REG. LAB.	CARGO	TRABAJO REMOTO		MEDIO DE COMUNICACIÓN			
				SI	NO	Correo electrónico	Número celular	Teléfono fijo	Otro medio



Firma del responsable de UO





001

Anexo 04

Formato de comunicación de cambio de lugar de la prestación de servicios para el trabajo remoto

**MEMORANDO N° -2021- GRC/**

A : (Nombre y apellido del *Servidor Civil*)  
(Cargo o puesto del *Servidor Civil*)

De : (Nombre y apellido del jefe inmediato)  
(Cargo o puesto del *jefe inmediato*)

Asunto : Autorización para realizar Trabajo Remoto

Fecha : Callao, \_ de \_ del \_

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Firma]*

**CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ**  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg. 405 Fecha: 01 OCT. 2021

Por medio del presente, y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del COVID-19, se le comunica la decisión de nuestra institución, de cambiar el lugar de prestación de servicios.

Por lo tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de asilamiento domiciliario, conforme los siguientes criterios:

- a) Duración: desde el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ o hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- b) Las funciones, actividades, metas o producto serán asignadas por su jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza del cargo o puesto que desempeña.
- c) La jornada de trabajo remoto es \_\_\_\_\_, horario laboral ordinario que rige en la Entidad (u otro que se convenga), la que no será mayor a 08 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada deberá encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo detallando las actividades, tareas, metas o productos.  
Mediante \_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación), se le comunicará medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo y coordinación para capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad.
- e) De ser el caso, que se le otorguen facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos en la entidad, necesarios para el desarrollo de sus funciones, deberá cumplir con las reglas y normas de confidencialidad.
- f) Con la recepción del presente, el servidor civil toma conocimiento del cambio del lugar de prestación de servicios, y se compromete a cumplir con las disposiciones que regulan el Trabajo Remoto y las disposiciones de la Directiva interna que regula el Trabajo Remoto en el Gobierno Regional del Callao.
- g) El trabajo remoto, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

Atentamente,





001

**ANEXO 05**

**Formato de reporte y control de actividades del Trabajo Remoto  
(Lo emite el Servidor Civil en modalidad de Trabajo Remoto)**

NOMBRE DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR:		
CARGO DEL SERVIDOR:		
RÉGIMEN LABORAL:		
FECHA o PLAZO:      ___/___/___ o ___/___/___ al ___/___/___		
N°	ACTIVIDAD O TAREAS	META O PRODUCTO*

\*Precisar si las actividades o tareas generaron algún tipo de producto (informe, reporte, proyectos de resolución, u otros).



Firma del Servidor

NI: \_\_\_\_\_

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ALBERTO ARIAS MARTINEZ

CARLOS ALBERTO ALVARADO CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 10-1-OCT. 2021

Reg.: 405