

**DIRECTIVA N° 008-2021-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 a 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**

- 2.1 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y su modificatoria.
- 2.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- 2.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 2.4 Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 Decreto de Urgencia N° 055-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- 2.9 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.
- 2.10 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.
- 2.11 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.
- 2.12 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



- 2.13 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 sus respectivas modificatorias y prórrogas.
- 2.14 Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, y sus precisiones, modificatorias y prórrogas.
- 2.15 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.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2”.
- 2.17 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”.
- 2.18 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”.
- 2.19 Resolución de Secretaría General N° 000134-2021-SG/MC, que oficializa el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Ministerio de Cultura (3ra versión) y sus anexos”.

### **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 la 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.
  - e) Medir el cumplimiento de los encargos, actividades o metas, siendo su responsabilidad, establecer las labores a desarrollar y fijar el plazo para el respectivo seguimiento.
- 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/las Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as y/o titulares o encargados de todas las dependencias del Ministerio de Cultura, en adelante responsables de las dependencias, tienen las siguientes obligaciones:
- a) Repartir y explicar las tareas y actividades que cada servidor/a a su cargo debe cumplir, así como los productos que debe entregar, precisando el plazo para su cumplimiento.
  - b) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
  - c) Orientar a el/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.
  - d) Remitir la situación laboral de las servidoras y los servidores a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, en donde se identifique lo siguiente:
    - i. Realizan trabajo remoto o presencial de manera integral o bajo modalidades mixtas (combinación entre trabajo remoto y trabajo presencial) de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones.
    - ii. Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
    - iii. Optan por otros mecanismos compensatorios.
    - iv. Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
  - e) Comunicar a la Oficina General 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/as a su cargo.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Respetar la condición de los servidores que se encuentren considerados en grupo de riesgo.
- i) Realizar reuniones de trabajo o capacitación preferentemente virtuales, dentro de la jornada laboral, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria. Esto incluye en lo posible, a los empleados que realizan trabajo presencial. Las reuniones presenciales deben ser excepcionales, bajo responsabilidad de quién las convoca.
- j) Brindar trabajo remoto a, toda gestante o mujer que da lactancia materna, recomendándose que el trabajo remoto se aplique de preferencia hasta los seis meses posteriores al parto para las mujeres gestantes y que dan lactancia, en general. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa la continuidad del trabajo remoto; en caso no sea posible por la naturaleza de sus funciones que se realice el trabajo remoto, el retorno al trabajo mixto o al trabajo presencial debe ser a puestos de trabajo de bajo riesgo. Cuando la naturaleza de sus labores no sea compatible con el trabajo remoto, puede otorgarse licencia con goce de haber.

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:

- a) 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.
- b) 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 a el/la servidor/a.
- c) Comunicar a el/la 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.
- d) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/las servidores/as que realizan trabajo remoto.
- e) Identificar a los/las servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo.



- f) 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.
- g) 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.
- h) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la situación laboral de todos/as los/las 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:

- a) 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.
- b) 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/las servidores/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:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información y protección de los datos.
- b) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Ministerio de Cultura en la prestación de servicios.
- c) 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.
- d) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones, encargos, actividades o metas de carácter laboral que resulten necesarias.
- e) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos dentro de su jornada laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación o charlas virtuales, que disponga el Ministerio de Cultura.
- g) 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.
- h) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

### **5.3. Propuesta de horarios para el trabajo presencial**

- 5.3.1. Los/las responsables de las dependencias evalúan los horarios que asignan, a los servidores/as para desempeñar funciones de forma presencial en el lugar habitual de trabajo escogiendo el horario que le resulte aplicable 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.
- 5.3.2. Los horarios propuestos son temporales y excepcionales, siendo los/las responsables de las dependencias quienes deben evaluar la aplicación de los siguientes horarios:

Horario 1: De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Horario 2: De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

Horario 3: De lunes a viernes de 9:30 a.m. a 6:00 p.m.

### **5.4. De la mecánica operativa y criterios para la determinación del trabajo remoto**

- 5.4.1. Los/las responsables de las dependencias evalúan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores/as pueden 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 desarrolla labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.
- 5.4.2. Los criterios que deben tener en cuenta los/las 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.
- 5.4.3. Cada responsable de dependencia, luego de haber identificado a los/las servidores/as que realizan 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.

### **5.5. De la comunicación a los/las 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 realiza el monitoreo de avance en las actividades (Por ejemplo: correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- b) Medio de comunicación a través del cual se pueden realizar consultas (Por ejemplo: mensajería instantánea).
- c) Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

## 5.6. Del equipamiento y servicios electrónicos

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

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

5.6.2. 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/la 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.

5.6.3. 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.

## 5.7. De la supervisión del trabajo remoto

5.7.1. Cada responsable de la dependencia realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los/las 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.

- 5.7.2. Cada responsable de la dependencia, que tiene a su cargo trabajadores operando remotamente, deben establecer actividades de vigilancia y monitoreo de la salud integral a sus trabajadores, con el fin de contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19. En tal sentido, se debe establecer una comunicación constante, con el fin de reconocer a los grupos de riesgo por comorbilidades, monitorear a casos positivos con el fin de brindar contención, detectar casos en necesidad de apoyo, así como generar espacios de reencuentro laboral virtuales, en los que se pueda brindar información sobre la importancia de las medidas de higiene y medios de protección laboral, educar permanentemente en medidas preventivas y acciones que se tomarán al reiniciar las actividades.

## **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/las 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 puede requerir el desarrollo de actividades de tipo presencial, pudiendo escoger entre los horarios propuestos en el sub numeral 5.3.2 del numeral 5.3 de la presente directiva. 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/las 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. Los/las servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de haber sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19; pueden retornar a sus centros de trabajo para efectuar labores de manera presencial o mixta, previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional o quien haga sus veces en la entidad.

**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/las 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/las 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/las 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 la COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico.

6.4.2. Cumplido el descanso médico prescrito, el/la servidor/a puede 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**

6.5.1. El Ministerio de Cultura, en su condición de empleador, puede 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 es requerida por el/los responsable/s de las dependencias y es 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. Sobre la compensación y/o recuperación de horas en los casos de licencia con goce de haber**

6.6.1. En el caso que los/las servidores/as, a quienes se les hubiera sido otorgada la licencia con goce de haber en el marco de la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, se reincorporen a sus labores se debe de proceder a la compensación y/o recuperación de las horas no laboradas, teniéndose las siguientes opciones:

- a) Horas laboradas fuera del horario regular.
- b) Horas laboradas durante el descanso semanal.
- c) A cuenta de días de descanso físico por vacaciones.
- d) Con las horas de capacitación de formación laboral (taller, curso, diplomado, programa de especialización, pasantía y conferencia).

Las horas de compensación y/o recuperación se dan a razón de horas completas, pudiendo recuperar como mínimo a razón de una hora diaria.

6.6.2. La recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto; en ambos casos, se debe llevar a cabo fuera del horario y/o jornada convencional, previa autorización y supervisión del responsable de la dependencia, para tal fin, se deberán remitir hasta el primer día hábil del mes siguiente a la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, empleando el Anexo N° 05 de la presente directiva, indicando el número total de horas laboradas adicionalmente.

6.6.3. Los/las servidores/as que lo requieran, pueden solicitar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales pendiente o acumulado. La solicitud debe de contar con opinión favorable del jefe inmediato.

6.6.4. Del mismo modo, previo acuerdo, los/las servidores/as pueden solicitar el adelanto del descanso vacacional, como mecanismo de compensación de horas. La solicitud debe de contar con opinión favorable del jefe inmediato.

6.6.5. Las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada de trabajo a partir del inicio de la emergencia sanitaria, ya sean financiadas por la entidad, gestionadas por ésta a través de becas, o financiadas por cuenta propia de los/las servidores/as civiles, son consideradas como una forma de compensación siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta como temas referidos al sector salud, competencias (trabajo en equipo, planificación, organización, gestión del tiempo, liderazgo, comunicación, seguimiento y monitoreo, innovación o creatividad, entre otros que faciliten la gestión del trabajo en modalidad remota, mixta o presencial), conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización; o a temas referidos a los sistemas administrativos o a las materias transversales para el fortalecimiento del Servicio Civil (integridad, calidad de servicio a la ciudadanía, gobierno y transformación digital, derechos humanos, interculturalidad, género, y desarrollo territorial). La



compensación es válida en tanto la Oficina General de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, de manera previa o posterior al desarrollo de la capacitación, verifique el cumplimiento de la alineación, siempre que estas se hayan ejecutado en el periodo de la Emergencia Sanitaria.

- 6.6.6. 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.
- 6.6.7. Excepcionalmente, los/las servidores/as que hayan acumulado horas por encima de la jornada máxima de cuarenta y ocho horas semanales durante los periodos de febrero y marzo de 2020, pueden emplear dichas horas como mecanismo para compensar la licencia con goce de haber que hubiera sido otorgada, siempre que éste sea ha 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.

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 de los/las servidores/as que implique un descanso físico como compensación de horas acumuladas, respetando las licencias que están reconocidas por la normatividad vigente.

## **6.7. De la exoneración e imposibilidad de recuperación horaria**

- 6.7.1. 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 exonera la compensación de horas y no se considerará para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas.
- 6.7.2. 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 o hasta el término de la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria; 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 contaran con horas pendientes por compensar, lo cual se sujetará a la normatividad vigente.
- 6.7.3. 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 considera 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.

- 6.7.4. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Proyectos Especiales y las Unidades Ejecutoras, inscribe a todos/as aquellos/as servidores/as civiles o trabajadores/as cuyo vínculo laboral hubiera culminado antes de cumplir con la compensación de horas generándose horas pendientes de compensar, en el Sistema de Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## **6.8. Del establecimiento de criterios de cumplimiento**

- 6.8.1. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto, deben ser monitoreadas por el/la responsable de la dependencia respecto a el/la servidor/a que se desempeña bajo dicha modalidad, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.
- 6.8.2. Para el cumplimiento de reporte de las diferentes modalidades de trabajo y actividades realizadas por los/as servidores/as del Ministerio de Cultura, se cuenta con el módulo de trabajo remoto en el Sistema de Gestión Administrativa QUIPU el cual es administrado por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 6.8.3. En dicho sistema, los/las servidores/as deberán registrar las actividades realizadas por medio de trabajo remoto empleando en el módulo de trabajo remoto en el Sistema de Gestión Administrativa QUIPU, lo cual debe ser revisado y autorizado por el/la responsable de la dependencia.
- 6.8.4. En el caso de las Unidades Ejecutoras y/o Proyectos Especiales donde no sea haya implementado aún el Sistema de Gestión Administrativa QUIPU, resultan aplicables los Anexos N° 03 y 04 de la presente directiva.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Los/las servidores/as que por la naturaleza de sus actividades únicamente puedan realizar trabajo presencial, deben registrar su ingreso y salida del centro de labores a fin de acreditar su tiempo de permanencia sujetándose a las disposiciones sanitarias que dicte el Gobierno Central.
- 7.2. En el caso de los servidores/as que pertenecen a algún grupo de riesgo para evitar que puedan contraer la 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 sujetan a las disposiciones especiales establecidas en materia sanitaria.
- 7.3. La ejecución de actividades a través de trabajo remoto, debidamente reportadas por los responsables de las dependencias de cada uno de los/las servidores/as a través del módulo de trabajo remoto en el Sistema de Gestión Administrativa



QUIPU u otro mecanismo de registro, 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.

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

7.5. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, comprendiendo que los antecedentes, circunstancias y otros aspectos establecidos en el marco normativo vigente siguen las pautas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

- **ANEXO N° 01:** Glosario de términos.
- **ANEXO N° 02:** Formato de comunicación de cambio de modalidad.
- **ANEXO N° 03:** Relación de servidores que desarrollaron actividades según modalidad de trabajo en el marco del estado de emergencia sanitaria.
- **ANEXO N° 04:** Formato: Verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas en las modalidades de trabajo remoto y trabajo mixto.
- **ANEXO N° 05:** Formato: Mecanismos de recuperación de horas de licencia con goce de haber.

**ANEXO N° 01:****GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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 gotas o particular acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
2. **DOMICILIO:** Lugar de residencia habitual del/la servidor/a.
3. **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.
4. **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.
5. **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.

6. **TRABAJO MIXTO:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
7. **GRUPO DE RIESGO:** hace alusión a servidores/as que se encuentren dentro de los siguientes factores:
  - Cáncer.
  - Enfermedad renal crónica.
  - Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
  - Afecciones cardiacas tales como insuficiencia cardiaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
  - Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
  - Obesidad (índice de masa corporal IMC de 30 kg / m<sup>2</sup> o más).



- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
  - Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
  - Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
  - Hipertensión arterial.
  - Síndrome de Down.
  - Embarazo.
  - Infección por VIH.
  - Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. 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 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° 03:

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																	



## ANEXO N° 04

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

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

**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.

<b>Firma Jefe/a Inmediato</b>

<b>Firma y Sello Director General y/o Jefe y/o Director de DDC</b>



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 05:       FORMATO: MECANISMOS DE RECUPERACION DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER**

ANEXO N° 04- MECANISMOS PARA LA RECUPERACION DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER										
AREA	REGIMEN LABORAL	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	TOTAL HORAS PENDIENTES DE COMPENSAR	FECHA	1. HORAS LABORADAS FUERA DEL HORARIO REGULAR EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y REMOTO (LUNES A VIERNES) ANTES O AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL	2. HORAS LABORADAS DURANTE EL DESCANSO SEMANAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y REMOTO		3. DÍAS DE VACACIONES A CUENTA DE LICENCIA	TOTAL DE HORAS RECUPERADAS
							CANTIDAD DE HORAS LABORADAS SÁBADO	CANTIDAD DE HORAS LABORADAS DOMINGO		
					01/.../2021					0
					02/.../2021					
					(...)					
					31/.../2021					
					01/.../2021					0
					02/.../2021					
					(...)					
					31/.../2021					
					01/.../2021					0
					02/.../2021					
					(...)					
					31/.../2021					
					01/.../2021					0
					02/.../2021					
					(...)					
					31/.../2021					
					01/.../2021					0
					02/.../2021					
					(...)					
					31/.../2021					