**Resolución Nº 002-2021-GG-ICL/MML**

Lima, 01 de febrero de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 20-2021-GA-ICL/MML de fecha 29 de enero de 2021, emitido por la Gerencia de Administración, el Informe N° 018-2021-PERS-GA-ICL/MML de fecha 29 de enero de 2021, emitido por la Especialista en Personal y el Acuerdo N° 002-2021-CD-ICL/MML de fecha 29 de enero de 2021;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA publicado el 11 de marzo de 2020, y sus prórrogas, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19; y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar su propagación;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, y sus prórrogas, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, en el artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, se contempla el trabajo remoto como una de las medidas, que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 062-2005, señala que la Gerencia de Administración tiene por función programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones referidas a la administración del personal; asimismo, el literal g), prevé que es la encargada de elaborar directivas relacionadas con los sistemas administrativos;

Que, mediante los Informes N° 20-2021-GA-ICL/MML y N° 018-2021-PERS-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración remite la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la gestión del Trabajo Remoto y Licencia con Goce de Haber durante la Emergencia Sanitaria en el Instituto Catastral de Lima", que tiene por objetivo establecer lineamientos para gestionar la ejecución y control del trabajo remoto y la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria posterior durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19);

Que, mediante Acuerdo N° 002-2021-CD-ICL/MML, el Consejo Directivo aprobó la propuesta de Directiva precitada, en atención a las facultades previstas en el literal c) del Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, siendo ello así, en uso de las facultades conferidas en el inciso a) del artículo 28° del Estatuto del Instituto Catastral de Lima;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 002-2021-GA-ICL/MML "Directiva para la gestión del Trabajo Remoto y Licencia con Goce de Haber durante la Emergencia Sanitaria en el Instituto Catastral de Lima", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

RAQUEL FLORA ORÉ CANELO
Gerente General

# DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LICENCIA CON GOCE DE HABER DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**Lima, 22 de enero de 2021**

# INDICE

**INDICE** ..... 2

**1. OBJETIVO** ..... 3

**2. BASE LEGAL** ..... 3

**3. ALCANCE** ..... 4

**4. DEFINICIONES.** ..... 4

**5. DISPOSICIONES GENERALES** ..... 5

**5.1. Obligaciones del Instituto Catastral de Lima:** ..... 5

**5.2. Obligaciones de los servidores:** ..... 6

**5.3. Determinación de los criterios para la implementación del trabajo remoto:** ..... 7

**5.4. De los canales de comunicación en el trabajo remoto:** ..... 7

**5.5. Del equipamiento y servicios electrónicos:** ..... 8

**5.6. De la supervisión del trabajo remoto** ..... 8

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** ..... 8

**6.1. De la jornada laboral del trabajo remoto:** ..... 8

**6.2. De los servidores en grupos de riesgo:** ..... 9

**6.3. Del trabajo remoto en casos de servidores diagnosticados con el COVID19 o de personas con descanso médico:** ..... 9

**6.4. De la variación excepcional de funciones:** ..... 10

**6.5. Del establecimiento de criterios de cumplimiento:** ..... 10

**6.6. De la licencia con goce de haber sujeta a compensación:** ..... 11

**6.7. De la compensación de horas en los casos de licencia con goce de remuneraciones:** ..... 11

**6.8. De la exoneración e imposibilidad de compensación horaria:** ..... 12

**7. RESPONSABILIDAD** ..... 12

**8. DISPOSICIONES FINALES** ..... 13

**9. ANEXOS** ..... 13

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar la ejecución y control del trabajo remoto y de la licencia con goce de haber sujeta a compensación horaria posterior durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud de los servidores, así como, la continuidad operativa de la entidad.

## 2. BASE LEGAL

- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia Nº 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto 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 Nº 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 Nº 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 Nº 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo Nº 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 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 Legislativo Nº 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo Nº 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 prórrogas.
- Decreto Supremo Nº 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.

- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial Nº 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. Nº 083-2020-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA, que 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 de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Presidencia Ejecutiva Nº 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas, elaborado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Segunda versión – Junio 2020.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del ICL donde los servidores realicen trabajo remoto o para otorgar licencia con goce de haber compensable.

## 4. DEFINICIONES.

**4.1. Trabajo remoto**. El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del período de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID-19.

**4.2. Jefe Inmediato**. Es el gerente general, gerente de área o jefe/a del órgano, unidad orgánica o responsable del área en la cual presta servicios el/la servidor/a, el cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

**4.3. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario**. Lugar donde el servidor realizará la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por causa de la epidemia del COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

**4.4. 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.

**4.5. 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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Obligaciones del Instituto Catastral de Lima:

#### 5.1.1. Los Gerentes y/o Jefes tienen las siguientes obligaciones:

a) Comunicar al servidor la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante documento escrito o correo electrónico institucional, que permita dejar constancia de la comunicación.
b) Repartir y explicar las tareas y actividades que cada servidor a su cargo debe cumplir, así como los productos que debe entregar.
c) Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el servidor sujeto a esta modalidad.
d) Orientar al servidor 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.
e) Remitir a la Gerencia de Administración, una lista de servidores donde se identifique quienes:
    i. 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.
    ii. Se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
    iii. Se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
f) Comunicar a la Gerencia de Administración cualquier modificación que se efectúe respecto a la modalidad de prestación del servicio de los servidores a su cargo.
g) Identificar a los servidores que no pueden realizar trabajo remoto en su unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Gerencia de Administración para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otra unidad orgánica.
h) Respetar la condición de los servidores que se encuentren considerados en grupo de riesgo.

**5.1.2. La Gerencia de Administración tiene las siguientes obligaciones:**

a) Solicitar a los Gerentes y/o Jefes la identificación de los servidores 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 a las instalaciones del ICL.
c) Identificar a los servidores que pertenezcan al grupo de riesgo.
d) Comunicar, cuando corresponda, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la situación laboral de todos los servidores del ICL.

**5.2. Obligaciones de los servidores:**

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivización del trabajo remoto, los servidores del ICL asumen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la data, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el ICL para la prestación del servicio.
b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el ICL, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual, deberán tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
d) Entregar o reportar el trabajo realizado al Gerente y/o Jefe en los horarios establecidos.
e) Informar al Gerente y/o Jefe 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.
f) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.
g) Cumplir con la prohibición de subrogación de tareas y funciones.
h) Realizar acuse de recibo a los correos institucionales.
i) En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ICL, según corresponda.

**5.3. Determinación de los criterios para la implementación del trabajo remoto:**

**5.3.1.** Los Gerentes y/o Jefes evalúan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en las instalaciones del ICL, y proceden a comunicar a la Gerencia de Administración la programación del personal que desarrollará labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial.

**5.3.2.** Los criterios que deben tener en cuenta los Gerentes y/o Jefes para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

a) Si la actividad puede ser desarrollada de forma remota.
b) Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos.
c) Si la ejecución de la actividad fuera de las instalaciones del ICL no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a los lineamientos de la entidad.
d) Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

**5.3.3.** Cada Gerente y/o Jefe, luego de haber identificado a los servidores que realizarán trabajo remoto, deben informar a la Gerencia de Administración y hacer de conocimiento a cada servidor a su cargo.

**5.3.4.** Los Gerentes y/o Jefes, en coordinación con la Gerencia de Administración, deben identificar y priorizar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. Además, se deberá evaluar el trabajo remoto para los servidores que acrediten entorno de convivencia con las características del grupo de riesgo.

**5.3.5.** Para efectos de la priorización de asignación del trabajo remoto y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita, el Gerente y/o Jefe deberá considerar la situación en la que puedan encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como el riesgo de contraer el COVID-19 durante el traslado o en las instalaciones del ICL.

**5.4. De los canales de comunicación en el 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 los Gerentes y/o Jefes 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 (correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
b) Medio de comunicación a través del cual se podrán realizar consultas (correo electrónico, chats corporativos, mensajería instantánea).
c) Medio de comunicación para casos urgente o que requieran respuesta inmediata (llamadas telefónicas).

### 5.5. Del equipamiento y servicios electrónicos:

**5.5.1.** El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor realice trabajo remoto, que tenga conexión hacia los servicios del ICL, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.

**5.5.2.** Los Gerentes y/o Jefes deben comunicar al área de informática sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios.

**5.5.3.** Los equipos, medios informáticos o de telecomunicaciones pueden ser proporcionados por el ICL o el servidor dependiendo de las actividades que desarrolle, gestión que se encuentra a cargo de la Gerencia de Administración previa disponibilidad presupuestal en caso de adquisiciones o verificación de inventario del ICL.

**5.5.4.** El ICL brinda las facilidades necesarias para el acceso a las aplicaciones informáticas de la entidad, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización y desarrollo de las actividades asignadas, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

### 5.6. De la supervisión del trabajo remoto

Los Gerentes y/o Jefe realizan la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto mediante los anexos pertinentes, 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.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la jornada laboral del trabajo remoto:

**6.1.1.** La jornada laboral que se aplica al servidor es la jornada pactada con el ICL antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión de este. En ningún caso la jornada ordinaria puede exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**6.1.2.** No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo el personal de confianza, dirección y personal perteneciente a la estructura funcional del ICL.

**6.1.3.** El Gerente y/o Jefe puede pactar con el servidor, para que este último 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.** El servidor 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 Gerentes y/o Jefes, a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, Zoom, entre otros, así como correo electrónico.

**6.2. De los servidores en grupos de riesgo:**

**6.2.1.** Los servidores 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 Gerente y/o Jefe, en coordinación con la Gerencia de Administración, determinar la forma de dicha compensación.

**6.3. Del trabajo remoto en casos de servidores diagnosticados con el COVID19 o de personas con descanso médico:**

**6.3.1.** El trabajo remoto no aplica a los servidores confirmados con el COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntándolo al correo institucional del Gerente y/o Jefe y al Especialista en Personal.

**6.3.2.** Cumplido el descanso médico establecido, el servidor podrá prestar el trabajo remoto, siempre que esta modalidad se mantenga vigente en la entidad y bajo vigilancia del personal de salud respectivo.

**6.4. De la variación excepcional de funciones:**

El ICL, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del servidor, conforme a la normatividad vigente, con el fin de posibilitar que el servidor realice trabajo remoto, la cual será requerida por el Gerente y/o Jefe y será comunicada por la Gerencia de Administración sujetándose a lo siguiente:

a) Si son servidores a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en la 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 a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en la unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores de su 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 a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de una unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los servidores de la unidad orgánica receptora y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

**6.5. Del establecimiento de criterios de cumplimiento:**

**6.5.1.** Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto, bajo responsabilidad, deben ser monitoreadas por el Gerente y/o Jefe del servidor que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.

**6.5.2.** La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por el Gerente y/o Jefe, de acuerdo a la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Gerencia de Administración, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.

**6.5.3.** Cada servidor debe remitir a su inmediato superior los días lunes, en caso de que el último día del mes no sea viernes, deberá ser remitido al día hábil siguiente de culminado el mes. (Anexo N° 2)

**6.5.4.** Al quinto día hábil de culminado el mes los Gerentes y/o Jefes deben remitir el reporte con las tareas realizadas por todo el personal a cargo. (Anexo N° 3 y 4). Asimismo, deben remitir el detalle del tipo de trabajo realizado por el personal a su cargo. (Anexo N° 5)

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

En el caso de los servidores 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 servidor no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
b) Cuando el servidor 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 ICL otorgará a los servidores 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.** 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 servidor, su condición de discapacidad y el tiempo necesario para que el servidor retorne a su domicilio.

**6.7.3.** 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 Gerente y/o Jefe, donde se precisen el número de horas laboradas.

**6.7.4.** Los servidores que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar.

**6.7.5.** Del mismo modo, previo acuerdo, los servidores podrán adelantar o posponer la oportunidad del descanso vacacional que hubiera sido programada respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

**6.7.6.** Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, 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 ICL, estas deberán tener la aprobación del Gerente y/o Jefe en la que labora el servidor para que sean consideras como compensación.

**6.7.7.** Los servidores 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.

**6.7.8.** Excepcionalmente, los servidores 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 del Gerente y/o Jefe, que su régimen laboral lo contemple y que no se oponga a los dispositivos internos que se encuentren vigentes.

**6.7.9.** Las disposiciones antes señaladas se aplican con sujeción a las normas internas del ICL, sin generar incompatibilidad o colisión con algún otro derecho de los servidores 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 servidor 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.** La Gerencia de Administración, inscribirá a todos aquellos servidores 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.

## 7. RESPONSABILIDAD

**7.1.** La Gerencia de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a todos los servidores del ICL para el adecuado cumplimiento de la misma.

**7.2.** Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y servidores del Instituto Catastral de Lima, y la Gerencia de Administración, en el ámbito de su competencia funcional.

**7.3.** La Gerencia de Administración es responsable de proporcionar las medidas de seguridad y salud en las instalaciones del ICL que permitan salvaguardar el bienestar de todos los servidores.

**7.4.** La Jefatura de Informática es responsable de brindar soporte técnico a los

servidores que se encuentren realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.

**7.5.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General sobre la potestad disciplinaria.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

**8.1.** Los Gerentes y/o Jefes priorizaran que la mayoría de los servidores a su cargo realicen trabajo remoto. En caso se determine que el servidor debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes.

**8.2.** En los casos en los cuales se requiera el ingreso a las instalaciones del ICL del personal que se encuentra realizando trabajo remoto, se debe comunicar y justificar ante la Gerencia de Administración el horario de ingreso y salida a fin de autorizar dicho ingreso de acuerdo al aforo máximo permitido.

**8.3.** En el caso de modalidad de trabajo mixto, los servidores estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.

**8.4.** La ejecución de actividades a través de trabajo remoto, debidamente reportadas por Gerentes y/o Jefes de cada uno de los servidores, se encuentra sujeta a los mecanismos de fiscalización posterior a cargo de la Gerencia de Administración debiéndose exhibir las justificaciones que hubiera lugar cuando sea requerido.

**8.5.** Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y al Especialista en Personal en concordancia con la normativa vigente.

**8.6.** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

## 9. ANEXOS

**ANEXO N°1:** Modelo de Comunicación de Cambio de Modalidad
**ANEXO N°2:** Seguimiento de Trabajo Remoto - Semanal
**ANEXO N°3:** Seguimiento de Trabajo Remoto - Mensual
**ANEXO N°4:** Seguimiento de Trabajo - Mensual
**ANEXO N°5:** Planilla de Personal - Mensual
**ANEXO N°6:** Pausa Activa Laboral
**ANEXO N°6:** Recomendaciones para el Trabajo Remoto

**ANEXO N° 01 – MODELO DECOMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD**

MEMORANDO N° ……-2021

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° 02

MUNICIPALIDAD DE LIMA

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**ANEXO Nº 02 - SEGUIMIENTO DE TRABAJO REMOTO - SEMANAL**

| Nº | Apellidos y Nombres | Trabajo Enconmendado | Meta | Fecha Inicio | Fecha Fin | Porcentaje de Avance | Fecha de Entrega | Información sobre la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD DE LIMA

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**ANEXO Nº 03 - SEGUIMIENTO DE TRABAJO REMOTO - MENSUAL**

| Nº | Apellidos y Nombres | Trabajo Encomendado | Meta | Porcentaje Semana 1 | Porcentaje Semana 2 | Porcentaje Semana 3 | Porcentaje Semana 4 | Porcentaje de Avance | Fecha de Entrega | Información sobre la actividad | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

## ANEXO N° 04

MUNICIPALIDAD DE LIMA

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**ANEXO Nº 04 - SEGUIMIENTO DE TRABAJO - MENSUAL**

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | REGIMEN LABORAL | UNIDAD ORGANICA | AREA | TIPO DE TRABAJO | DIAS PRESENCIAL | DIAS REMOTO | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | DOCUMENTO DE SUSTENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## ANEXO N° 05

MUNICIPALIDAD DE LIMA

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**ANEXO Nº 05 - PLANILLA DE PERSONAL - MENSUAL**

| CODIGO | APELLIDOS Y NOMBRE | CONDICION LABORAL | RELACION DETALLADA DE SERVIDORES BAJO EL REGIMEN LABORAL 728 Y CAS QUE REALIZARON TRABAJO PRESENCIAL, REMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1-ene. viernes | 2-ene. sabado | 3-ene. domingo | 4-ene. lunes | 5-ene. martes | 6-ene. miércoles | 7-ene. jueves | 8-ene. viernes | 9-ene. sábado | 10-ene. domingo | 11-ene. lunes | 12-ene. martes | 13-ene. miércoles | 14-ene. jueves | 15-ene. viernes | 16-ene. sábado | 17-ene. domingo |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO N° 06**

Rutina
ANTIESTRÉS
1
3-5 segundos cada lado
2
3-5 segundos tres veces
3
3-5 segundos
4
5 segundos cada lado
5
15 segundos
6
8-10 segundos
7
8-10 segundos cada lado
8
5 segundos

## ANEXO N° 07

Establece y comunica el horario de trabajo a tu familia
Verifica Iluminación, ruido y ventilación adecuados para evitar interrupciones
Mantén la limpieza los artículos electrónicos y área de trabajo
Evita tener bebidas cerca a los equipos electrónicos
El área de trabajo debe facilitar la posición de pantalla, el teclado y el mouse.
Identifica y libera de obstáculos el recorrido de tu área de trabajo
Revisa las instalaciones eléctricas y asegura que estén en buenas condiciones
Por cada 50 minutos de labores frente a la computadora haz pausas activas o de relajación de 5 a 10 minutos