



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 217-2022/SG

Lima, 20 de Diciembre de 2022

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



VISTOS: el Informe N° D000892-2022-SERPAR-LIMA-SGRH de fecha 06 de octubre de 2022 y el Informe N° D001146-2022-SERPAR-LIMA-SGRH de fecha 06 de diciembre del 2022, ambos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° D001113-2022-SERPAR-LIMA-GPPM de fecha 21 de noviembre de 2022 de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000133-2022-SERPAR-LIMA-GAJ de fecha 20 de diciembre del 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;



Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1505, se 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 implementan medidas que puedan en primer lugar, evitar la propagación de la COVID-19 y, a su vez, permitir que las entidades del Estado sigan brindando los servicios necesarios a la sociedad, siendo así que mediante el Decreto de Urgencia N° 055-2021 se amplía la vigencia del Decreto Legislativo N° 1505;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 078-2020, y modificatorias, se 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;

Que, mediante Informe N° D000892-2022-SERPAR-LIMA-SGRH-2022, de fecha 06 de octubre de 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos dio cuenta a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Proyecto de Directiva que regula el Trabajo Remoto y la Compensación de Horas Derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable Otorgadas en el Marco de la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el Covid-19 del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA, siendo observada por dicha Gerencia, en virtud a ello, la Subgerencia de Recursos Humanos subsano las observaciones que le fueron formuladas;





Que, mediante Informe N° D001146-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, de fecha 06 de Diciembre del 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos hace de conocimiento a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el proyecto Directiva que regula el Trabajo Remoto y la Compensación de Horas Derivadas de la Licencia con Goce de Haber Compensable Otorgadas en el Marco de la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el Covid-19 del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA, con la norma vigente de la Ley N° 31632 de fecha 30 de noviembre del 2022 y publicada el 01 de diciembre del 2022 en el Diario Oficial El Peruano;



Que, mediante Informe N° D000133-2022-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 20 de diciembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable sobre la propuesta de Directiva que establece los "Lineamientos para la regulación del trabajo remoto y la compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensable otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;



Que, la Ordenanza N° 1784-MML, que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, en su artículo 17°, inciso h) establece que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones en asuntos de su competencia;



En uso de las facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, La Directiva denominado "Lineamientos para la regulación del trabajo remoto y la Compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensable otorgadas en el Marco de la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19 del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La Directiva denominado "Lineamientos para la regulación del trabajo remoto y la Compensación de horas derivadas de la licencia con goce de haber compensable otorgadas en el Marco de la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19 del Servicio de Parques de Lima - SERPAR-LIMA, materia de aprobación entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el portal web de la entidad.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todos los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Manuel de la Flor Matos
Secretario General

Municipalidad Metropolitana de Lima



SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción Nº 389-2022
Para conocimiento y fines cumple con Transcribir:.....
Atentamente, **21 DIC 2022**

.....
Susana Mego Jiménez
Sub-Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N°04-2022/SG/SERPAR LIMA/MML

LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y LA COMPENSACIÓN DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la prestación del trabajo remoto y el procedimiento para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 de los/as servidores/as del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.



II. FINALIDAD

Optimizar el trabajo remoto y la compensación de horas de licencia con goce de haber aplicable a los/as servidores/as de SERPAR LIMA, dentro del marco de las normas sobre la Emergencia Sanitaria y medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento.
- Ley N° 31632 – Ley que dispone medidas para garantizar los Derechos de los trabajadores afectados por las disposiciones legales implementadas durante la emergencia sanitaria provocada por el COVID – 19.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
- Decreto Legislativo N° 1474, que fortalece los mecanismos y acciones de



prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19.

- Decreto Legislativo N° 1499, 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 por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505, 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 de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias 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 de Urgencia N° 109-2020, que dicta medidas extraordinarias y urgentes para ampliar y reforzar la respuesta sanitaria en el marco del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias que permiten el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Decreto de Urgencia N° 115-2021, que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020, y N° 078-2020, y el Decreto Legislativo N° 1505.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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 N° 044-2020-PCM, 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 modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece medidas que deben observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.
- Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que



afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2022-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.

- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 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 Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Ley para la creación de SERPAR, Ley Orgánica del Sector Vivienda, Decreto Ley N° 17528.
- Ordenanza N° 1784-MML, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Secretaria General N° 116-2020/SG, de fecha 30 de diciembre de 2020, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA.
- Resolución de Secretaria General N° 043-2018, que aprobó la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML - “Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima”
- Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as de SERPAR

LIMA, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan (D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057), que se encuentran o estuvieron con licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por la COVID-19.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1 Trabajo remoto: Es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al/a la servidor/a que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de SERPAR LIMA, así como a los/as servidores/as que SERPAR LIMA establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectuará dentro del marco del periodo de duración de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

5.2 Lugar de aislamiento domiciliario: Será el lugar en el que se encuentra el/la servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

5.3 Herramientas tecnológicas del trabajo remoto: Será el conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten al/a la servidor/a prestar sus servicios remotamente (internet, telefonía, etc.).

5.4 Perfil del servidor/a: Será el conjunto de atributos y competencias que debe tener el/la servidor/a para poder desarrollar exitosamente las actividades que le son encomendadas a través de la modalidad del trabajo remoto.

5.5 Seguridad de la información: Será el 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. Requerirá de la participación y compromiso de los/as servidores/as, conforme a su competencia funcional.

5.6 Emergencia Sanitaria: Es un estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, de extrema urgencia, como consecuencia de la ocurrencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias.

5.7 Jefe/a Inmediato/a: Persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que dirigirá el trabajo de una unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, disponiendo para ello de personal a su cargo. Entiéndase para la presente Directiva como jefe/a inmediato/a a gerentes, subgerentes y

administradores/as.

5.8 Servidores/as en grupo de riesgo: Será el conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19. La autoridad sanitaria define factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los/as 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:

- 5.8.1 Edad mayor de 65 años.
- 5.8.2 Hipertensión arterial no controlada.
- 5.8.3 Enfermedades cardiovasculares graves.
- 5.8.4 Cáncer.
- 5.8.5 Diabetes mellitus.
- 5.8.6 Asma moderada o grave.
- 5.8.7 Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
- 5.8.8 Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- 5.8.9 Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- 5.8.10 Obesidad con IMC de 40 a más.

5.9 Canales de comunicación: Serán los medios de coordinación entre los/as servidores/as con el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo, a través de los cuales se realiza el monitoreo de avance en las actividades.

5.10 Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. MEDIDAS PARA REDUCIR EL RIESGO DE PROPAGACIÓN DEL COVID-19

6.1.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, durante el plazo de vigencia de la Emergencia Sanitaria, podrá recomendar a cada jefe/a inmediato/a de unidad orgánica y administrador/a de parque zonal o metropolitano la modificación y establecimiento, de manera escalonada, de los turnos y horarios de trabajo de los/las servidores/as, sin menoscabo al descanso semanal obligatorio.

6.1.2. Los Gerentes, Subgerentes, y Administradores/as con poder de decisión

sobre el personal a su cargo, se encontrarán en la obligación de supervisar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de los servidores/as comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728, y 1057.

6.2. DE LA JORNADA LABORAL DEL TRABAJO REMOTO

6.2.1 El/La jefe/a inmediato/a evaluará, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué servidores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo, y procederán a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, la programación del personal que desarrollará labores bajo modalidad: remoto, mixta y/o presencial, empleando para tal efecto el/los formatos pertinentes, conforme a los anexos de la presente directiva.

6.2.2 Los criterios que deberán tener en cuenta el/la jefe/a inmediato/a para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

6.2.2.1 Si la actividad podrá ser desarrollada fuera del centro de labores.

6.2.2.2 Si la actividad no requerirá contacto presencial con los demás servidores/as de SERPAR LIMA y/o usuarios/as externos/as.

6.2.2.3 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 SERPAR LIMA.

6.2.2.4 Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se podrá realizar por medios electrónicos.

6.3. SOBRE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER

6.3.1. Los/as servidores/as a los que hubiera sido otorgada la licencia con goce de haber, 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, **procederán a la recuperación de las horas no laboradas, durante un (01) año contado a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 31632**. En el marco de dicha compensación, el/la servidor/a podrá optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

6.3.2. En el caso de los/as servidores/as de la entidad que durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria no desarrollaron trabajo remoto y se les haya otorgado la licencia con goce de haber, estarán sujetas a la compensación de cualquiera de las siguientes formas:

6.3.2.1. Con trabajo en sobretiempo realizado antes o después de la jornada de trabajo y con capacitaciones realizadas fuera de la jornada de trabajo, sin exceder dos (02) horas diarias. Cada hora de trabajo en sobretiempo o dedicada a capacitaciones fuera de la jornada, compensará tres horas de licencia con goce de haber.

La suma de dichas horas con la jornada laboral del trabajador no puede superarlas cincuenta y dos (52) horas a la semana.

6.3.2.2. Con vacaciones adquiridas y pendiente de goce. Cada día de vacaciones sujetas a la compensación equivaldrá a tres días de licencia con goce de haber. No se podrán compensar más de 15 días por periodo vacacional pendiente de goce.

6.4. COMPENSACION DE HORAS POR EL USO DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER

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


6.4.2 Los/as servidores/as a los/as que se hubiese sido otorgada la licencia con goce de haber, 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 se hayan reincorporado al trabajo, deberán cumplir con la compensación de las horas no laboradas, de acuerdo a los siguientes supuestos:

6.4.2.1 Los/as servidores/as que durante la Emergencia Sanitaria se encontraran desarrollando labores bajo la modalidad presencial podrán realizar la compensación de horas bajo la modalidad de trabajo remoto o una modalidad mixta. Excepcionalmente, y a solicitud de los mismos, resultaría posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del/la servidor/a, a efectos de cumplir con la compensación de horas.


6.4.2.2 Los/as servidores/as a los/las que hubiera sido otorgada licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran

reincorporado mediante la modalidad de trabajo remoto, podrán efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la modalidad de trabajo remoto; excepcionalmente, en el marco de la compensación realizada mediante trabajo remoto, resultará posible la asignación adicional de funciones distintas a las funciones propias del/de la servidor/a.


6.4.2.3 Los/as servidores/as a los/las que se le hubiera sido otorgado licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran reincorporado mediante la modalidad de trabajo presencial, podrán efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la emisión de la autorización otorgada por el/la jefe/a inmediato/a a cargo de la unidad orgánica, la misma que deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo de 48 horas a la ejecución de dicha recuperación de horas.



6.4.3 La cantidad mínima de horas de recuperación diarias no debe exceder a las dos (02) horas, y deberá ser fijada tomando en cuenta variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, las condiciones médicas del/la servidor/a, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el/la servidor/a retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el/la servidor/a tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.



6.4.4 Dicha recuperación de horas podrá 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/de la jefe/a inmediato/a empleando para tal fin el **Anexo N° 01**, donde se precisen el número de horas laboradas.



6.4.5 Los/as servidores/as que lo requieran, podrán utilizar como mecanismo compensatorio el uso de sus saldos vacacionales para poder reducir los días y horas que deberán compensar, no excediéndose más de quince (15) días por periodo vacacional pendiente de goce.

6.4.6 Del mismo modo, previo acuerdo con la Subgerencia de Recursos Humanos, los/as servidores/as podrán adelantar o posponer la oportunidad del descanso vacacional que hubiera sido programada. A falta de acuerdo entre SERPAR LIMA y el/la servidor/a, el /la jefe/a inmediato/a decidirá y lo comunicará a través de un informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

6.4.7 Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores, serán consideradas como una forma de compensación siempre que estén relacionadas 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 a la entidad, estas deberán tener la aprobación del jefe/a inmediato del órgano o unidad orgánica en la que labora el/la servidor/a para que sean consideradas como compensación.

6.4.8 Los/as servidores/as que no desearan realizar la compensación posterior o acceder a la licencia con goce de haber, tendrán expedito su derecho de requerir licencia sin goce de haber, en tanto mantengan vínculo laboral con la entidad.

6.4.9 Las disposiciones antes señaladas se aplicarán con sujeción a las normas internas de SERPAR LIMA, sin generar incompatibilidad o colisión con algún otro derecho del/los servidores/as que implique un descanso físico como compensación de horas acumuladas, respetando las licencias que están reconocidas por la normatividad vigente.



6.5 DE LA VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE FUNCIONES

El/la jefe/a inmediato podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, conforme a la normatividad vigente, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto, la cual será comunicada a través de un informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, sujetándose a lo siguiente:

6.5.1 Si son servidores/as a quienes no se les hubiera efectuado la variación excepcional de funciones y se mantendrán 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.

6.5.2 Si son servidores/as a quienes se les hubiera efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantendrán en la unidad orgánica de origen, se sujetarán a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su unidad orgánica de origen, siempre que no estuvieran directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

6.5.3 Si son servidores/as a quienes se les hubiere efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de una unidad



orgánica distinto a la de origen, se sujetarán a las nuevas funciones asignadas y asumirán 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 estuvieran directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

6.6 DE LA EXONERACIÓN E IMPOSIBILIDAD DE COMPENSACIÓN HORARIA

6.6.1 En circunstancias en que el/la servidor/a fuese 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; con excepción de la no renovación de contrato y sanción administrativa o judicial, se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

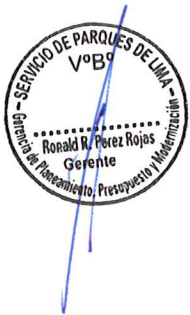
6.6.2 De no configurarse las causales mencionadas en el párrafo precedente, y se produjera la desvinculación con la entidad, sea esta por la no renovación de contrato, la renuncia por parte de el/la servidor/a o la desvinculación de el/la servidor/a por aplicación de sanciones administrativas o judiciales, antes de cumplir con la compensación de horas, o existieran horas restantes pendientes de compensación, se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

6.6.3 En circunstancias en que se advirtiera que el/la servidor/a no pudiera o no logrará compensar las horas en virtud de la licencia con goce otorgada, por el motivo de extinción del vínculo; **estará prohibido realizar descuentos en la liquidación de beneficios sociales realizada al término del vínculo laboral.**

6.6.4 La Subgerencia de Recursos Humanos inscribirá a todos/as aquellos/as servidores/as cuyo vínculo laboral hubiera culminado antes de cumplir con la compensación de horas como consecuencia de renuncia, no renovación de contrato o la aplicación de una sanción administrativa o judicial, consignando las horas pendientes de compensar, en el registro que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha implementado para tal fin.

6.7 OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE LABORA POR MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

6.7.1 La Subgerencia de Recursos Humanos, así como el/la jefe/a de la unidad orgánica y administrador/a de parque zonal o metropolitano,



tomará en cuenta la pertenencia del/la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto, las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional y/o situaciones excepcionales que puedan suscitar.

- 6.7.2 El/la servidor/a cumplirá con obedecer las políticas y normativas vigentes sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información que tenga dicha naturaleza, evitando exponer información sensible correspondiente a la entidad.
- 6.7.3 El/la servidor/a firmará el acta de recepción de documentos u otros bienes que le asignen para la ejecución de sus labores. Los/as servidores/as que contarán con el Sistema de Gestión Documental, deberán recepcionar en la fecha la documentación que será remitida por el/la jefe/a de unidad orgánica.
- 6.7.4 El/la servidor/a será responsable por la pérdida, robo o hurto de los documentos u otros que la entidad le hubiere asignado, que ocurriera durante el traslado hacia el lugar donde realizará el trabajo remoto u otras que se designara siempre que las causas le sean imputables. En caso de extravío de documentos u otros entregados al/a la servidor/a, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa pertinente, y siguiendo el debido proceso, se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos.
- 6.7.5 El/la servidor/a deberá estar disponible dentro de la jornada y el horario laboral, para atender asuntos laborales, a través del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio de acuerdo como lo disponga su jefe/a inmediato/a, salvo casos en los que amerite su ausencia, los mismos que deberán ser informados a su jefe/a inmediato/a con anticipación, exceptuando los siguientes casos: atención médica por urgencia y fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado consanguinidad. De no cumplir con las exigencias establecidas, podría constituir falta grave sujeta a sanción, la misma que deberá ser informada por el/la jefe/a inmediato/a, expresamente o por correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
- 6.7.6 El/la servidor/a cumplirá con todas las obligaciones que establezcan los reglamentos, políticas, directivas y procedimientos institucionales que le resulten aplicables, con independencia del lugar donde se desarrolle la modalidad del trabajo remoto.

- 6.7.7 El/la servidor/a brindará información verídica y oportuna en todos los procesos, funciones o tareas asignadas, entregando o reportando el trabajo encomendado a su jefe/a inmediato/a en los horarios establecidos y dentro de su jornada laboral. En caso de presentar cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, deberán comunicarse con su jefe/a inmediato/a a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar la continuidad del trabajo remoto.
- 6.7.8 El/la servidor/a cumplirá con la jornada de trabajo, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el/la jefe/a de la unidad orgánica y administrador/a de parque zonal y metropolitano y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos del trabajo.
- 6.7.9 El/la servidor/a participará de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- 6.7.10 El/la servidor/a que realice modalidad de trabajo remoto deberá comunicar por correo institucional u otro medio especificando el conocimiento y cumplimiento de la presente directiva a su jefe/a inmediato/a.
- 6.7.11 El/la servidor/a cumplirá con la prohibición de subrogación de funciones.
- 6.7.12 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resultaren necesarios para la prestación de servicios mediante trabajo remoto deberán ser proporcionados por el/la servidor/a sin lugar a compensación de los gastos derivados del uso de tales medios o mecanismos.

6.8 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 6.8.1 La Subgerencia de Recursos Humanos identificará a los/las servidores/as que forman parte del grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, solicitando dicha información a los/as jefes/as inmediatos de cada unidad orgánica y administradores/as de cada parque zonal y metropolitano, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.
- 6.8.2 En los casos en los que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la Emergencia Sanitaria por el



COVID-19, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá otorgar una licencia con goce de haber al/a la servidor/a sujeta a compensación.

6.8.3 La Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Abastecimiento no afectarán la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas salvo aquellas que se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

6.8.4 El/la jefe/a inmediato/a, en previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, comunicará al/a la servidor/a mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros) la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar al trabajo remoto.

6.8.5 En la comunicación precisada en el numeral precedente, deberá indicarse el inicio del periodo establecido para el trabajo remoto, los medios y mecanismos para su desarrollo, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (que son de entera responsabilidad del/de la servidor/a) y otros relativos a la prestación de servicios.

6.8.6 La Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, en previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a, deberá brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del/de la servidor/a a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, para lo cual brindará la información necesaria a cada servidor/a.

6.8.7 El/la jefe/a inmediato respetará el derecho a la desconexión digital de los/as servidores/as, por el cual tienen derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante el término de su horario laboral, los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.

6.9 OBLIGACIONES DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A RESPECTO AL/A LA SERVIDOR/A QUE LABORA POR MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

6.9.1 Identificará a los/as servidores/as a su cargo que, por la naturaleza de sus funciones, puedan desempeñarse sin necesidad de encontrarse físicamente en el lugar de trabajo mediante los medios o equipos indicados en el numeral 6.7.12.

- 6.9.2 Identificará a los/as servidores/as a su cargo que forman parte grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.
- 6.9.3 Asignará tareas o labores al/a la servidor/a a su cargo y establecerá mecanismos de supervisión y reportes periódicos.
- 6.9.4 Coordinará y otorgará las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la servidor/a, cuando corresponda las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, para lo cual la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información brindará la información necesaria a cada servidor/a.
- 6.9.5 Validará y controlará el trabajo remoto por los mecanismos que crea conveniente, encontrándose sujeto/a a amonestación en los casos en los que se verificara que no ha dispuesto ninguna medida al respecto.



6.10 DERECHOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE LABORA POR MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

- 6.10.1 El/la servidor/a tendrá todos los derechos y beneficios laborales que brinda SERPAR LIMA.
- 6.10.2 El/la servidor/a gozará del derecho a la desconexión digital, siendo este el tiempo comprendido desde el término de su horario laboral diario, los días de descanso semanal, feriados, días de vacaciones, de licencias por salud u otros motivos y demás periodos de suspensión de trabajo.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACIONES Y OTROS DERECHOS A EJERCER DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

- 7.1.1. Corresponderá a cada jefe/a inmediato/a de unidad orgánica o administrador/a de cada parque zonal o metropolitano analizar la situación en la que pueden encontrarse los/las servidores/as a su cargo, a fin de no aplicar trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria, especificando los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en su propio centro de trabajo.



- 7.1.2. Cuando no fuese posible aplicar el trabajo remoto a algún/a servidor/a considerado en el grupo de riesgo, porque la naturaleza de sus funciones no lo permita, el/la jefe/a inmediato/a deberá informar mediante documento escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento de licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.

7.2. MECANISMO DE COMPENSACIÓN DE HORAS

- 7.2.1. Los/as servidores/as 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 que se reincorporen al trabajo presencial, mixto o remoto, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas.



- 7.2.2. **Se procederá a la recuperación de las horas no laboradas, durante un (01) año contado a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 31632;** no obstante, en el marco de dicha compensación, podrán optar por emplear adicionalmente otros mecanismos compensatorios a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.



- 7.2.3. Los/as servidores/as a los/las que se les hubiera sido otorgado licencia con goce de remuneraciones y que luego se hubieran reincorporado mediante la modalidad de trabajo presencial, podrán efectuar la compensación de las horas no laboradas mediante la emisión de la autorización otorgada por el/la jefe/a inmediato/a de la unidad orgánica, la misma que deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo de 48 horas a la ejecución de dicha recuperación de horas.



- 7.2.4. La compensación de horas, se generará por las horas y minutos adicionales a la jornada de trabajo, efectuadas por el/la servidor/a, de manera presencial o remota. Para dicho fin, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará la verificación pertinente y ejecutará la compensación, según los supuestos de compensación de horas establecidos en la presente Directiva.

- 7.2.5. La compensación será validada por la Subgerencia de Recursos Humanos, como mínimo, a partir de los treinta (30) minutos adicionales a su jornada de trabajo y hasta un máximo de dos (02) horas al día, sea bajo la modalidad de prestación de servicio presencial o remoto.

- 7.2.6. Las horas de capacitación fuera de la jornada de trabajo a partir del inicio de la Emergencia Sanitaria, serán 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).

Estas capacitaciones serán agrupadas de la siguiente manera:

7.2.6.1. Capacitaciones ejecutadas por la entidad

En este supuesto, para efectos de la compensación, la Subgerencia de Recursos Humanos validará y descontará automáticamente las horas de las capacitaciones ejecutadas en favor del/de la servidor/a.

- 7.2.6.1.1. Capacitaciones que no irroguen gasto: podrán ejecutarse de manera inmediata, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) o estar inscritas en este, siempre que la capacitación a la que acceda el/la servidor/a esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva.

- 7.2.6.1.2. Para la validación de compensación de horas por este tipo de capacitación, de manera previa o posterior a la ejecución de la misma, el/la servidor/a, solicitará la validación a su jefe/a inmediato/a y de la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del "Formato de verificación de requisitos de las capacitaciones que no irrogan gastos a la entidad", **Anexo N° 03**.

- 7.2.6.1.3. Validada la capacitación, las horas ejecutadas para dicho fin se descontarán de manera automática de



las horas pendientes de compensación del/de la servidor/a, una vez acreditada por la Subgerencia de Recursos Humanos la culminación satisfactoria de dicha capacitación.

7.2.6.1.4. Capacitaciones que irroguen gasto: para validar este tipo de capacitaciones, SERPAR LIMA deberá contar con el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado y además que las capacitaciones deberán estar inscritas en el mencionado Plan.

7.2.6.1.5. Podrán acceder los/las servidores/as que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva.

7.2.6.1.6. En ambos supuestos, podrán acceder los/as servidores/as que se encuentren en periodo de prueba siempre que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 7.2.6. de la presente Directiva.

7.2.6.2 Capacitaciones no ejecutadas por la entidad

El costo de estas capacitaciones será asumido por los/as servidores/as y serán consideradas como una forma de compensación siempre que la capacitación se haya ejecutado a partir del inicio de la Emergencia Sanitaria y se encuentre alineada a los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva.

7.2.6.2.1 La compensación será válida en tanto la Subgerencia de Recursos Humanos de manera previa o posterior al desarrollo de la capacitación, verifique el cumplimiento de alineación con los objetivos institucionales, funciones asignadas, o a los temas establecidos en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva.

7.2.6.2.2 De manera previa a la ejecución de este tipo de capacitaciones, el/la servidor/a, mediante correo electrónico dirigido a la Subgerencia de Recursos



Humanos, a través de su jefe/a inmediato/a, deberá remitir la siguiente información:

- 7.2.6.2.2.1 Temario de la capacitación.
- 7.2.6.2.2.2 Fechas y horario de la capacitación.
- 7.2.6.2.2.3 Entidad y/o Empresa que brinda la capacitación.
- 7.2.6.2.2.4 Formato de compromiso como beneficiario de capacitación (**Anexo 04**).

7.2.6.2.3 Remitida la información por parte del/de la servidor/a, la Subgerencia de Recursos Humanos verificará que la capacitación se encuentre alineada a los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas establecidas en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva. El plazo de evaluación de la Subgerencia de Recursos Humanos será de un (01) día hábil, luego del cual comunicará el resultado al/ a la servidor/a y a su jefe/a inmediato/a, mediante correo electrónico.

7.2.6.2.4 En caso la capacitación presentada haya sido aprobada por la Subgerencia de Recursos Humanos y su culminación haya sido satisfactoria, las horas ejecutadas para dicho fin se descontarán de manera automática de las horas pendientes de compensación del/de la servidor/a.

7.2.5 Con las vacaciones pendientes de goce del/de la servidor/a, el adelanto de vacaciones, licencias y/o permisos con goce siempre que este mecanismo de compensación sea solicitado voluntariamente por el/la propio/a servidor/a, a través de un documento formal dirigido a su jefe/a inmediato/a, y comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos a través de documento formal, respetando las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia.

7.2.6 Con las horas de labores desarrolladas por el/la servidor/a mediante trabajo presencial o remoto, durante el descanso físico semanal y en el marco de la Emergencia Sanitaria, siempre que tengan carácter voluntario, cuenten con autorización del/de la jefe/a inmediato/a y sean comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos. Las horas de labores señaladas no deberán ser compensadas con descanso físico en su debida oportunidad.



7.2.7 Los/as servidores/as podrán compensar sus horas derivadas de la licencia con goce de haber, con uno o más de los criterios indicados en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

7.3 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS PARA LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE LICENCIA CON GOCE DE HABER OTORGADAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

7.3.1 Exoneración de horas de compensación por desvinculación de servidores/as debido a factores ajenos a su voluntad

7.3.1.1 Se exonerará a los/as servidores/as que se desvinculen de la entidad sin que hayan podido efectuar la compensación de horas, del cumplimiento de las mismas, siempre que la desvinculación se produzca debido a factores ajenos a su voluntad, conforme con las causales de cese previstas en su régimen laboral, tales como: el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros, con excepción de la no renovación de contrato.

7.3.1.2 De manera previa, la Subgerencia de Recursos Humanos aplicará la compensación de horas acumuladas en sobretiempo o compensación de horas por capacitación ejecutadas fuera del horario de trabajo, de acuerdo con lo desarrollado en el numeral 7.2.6, y siguientes de la presente Directiva.

7.3.1.3 Agotadas las acciones señaladas y en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procederá la exoneración de horas indicada en el numeral 7.3.1.1.

7.3.2 Compensación de horas de licencia con goce de haber en caso de desvinculación por renuncia o no renovación de contrato del/de la servidor/a

7.3.2.1 En el caso de los/as servidores/as que durante el periodo de Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 7.2 de la presente Directiva, como consecuencia de la renuncia o no renovación del contrato, la entidad aplicará para la compensación de horas y en orden de prioridad, lo siguiente:

7.3.2.1.1 Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada de labores, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2.6, y siguientes de la presente Directiva.

7.3.2.1.2 En caso que luego de la aplicación de las medidas indicadas en el numeral anterior, aún existieran horas restantes pendientes de compensación, el/la servidor/a deberá cumplir con la compensación de las horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público.

7.3.2.1.3 En caso que hasta el último día hábil del año en curso, el/la servidor/a no hubiera cumplido con la compensación total de las horas de licencia con goce de haber otorgada durante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, SERPAR LIMA, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al/a la servidor/a al momento de su cese. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos hará de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a efectos de que lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.



7.3.3 Acciones de cobro en los casos de desvinculación del/de la servidor/a por aplicación de sanciones administrativas o judiciales

7.3.3.1 En el caso de los/as servidores/as que durante el periodo de Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 se encontraron bajo licencia con goce de haber, y cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 7.2 de la presente Directiva, como consecuencia de la aplicación de una sanción administrativa o judicial, la entidad aplicará para la compensación de horas, en orden de prioridad, lo siguiente:

7.3.3.1.1 Las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo desarrollado en el numeral 7.2.6, y siguientes de la presente Directiva.

7.3.3.1.2 Si los mecanismos de compensación señalados en el numeral precedente resultaran insuficientes para la compensación de horas, la Subgerencia de Recursos Humanos, no podrá realizar descuentos de las horas no compensadas en la liquidación de beneficios sociales y/o las vacaciones no gozadas o trucas



que tuviera acumuladas el/la servidor/a al momento del cese.

7.3.3.1.3 En caso las acciones señaladas en el numeral precedente la Subgerencia de Recursos Humanos, dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente al/a la servidor/a al momento de su cese. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos hará de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a efectos de que lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.

7.3.4 Reintegro de montos descontados en casos de desvinculación por motivos ajenos a la voluntad del/de la servidor/a antes de la entrada en vigencia del Decreto de Urgencia N° 078-2020


7.3.4.1 La Subgerencia de Recursos Humanos deberá realizar las acciones correspondientes para reintegrar a los/as servidores/as, los montos que hubieran sido descontados de sus liquidaciones de beneficios sociales y/o vacaciones no gozadas o truncas, según corresponda, por concepto de compensación de las horas no recuperadas de licencia con goce de haber, únicamente en los casos en que la desvinculación se hubiera producido debido a factores ajenos a la voluntad del/la servidor/a, conforme a las causales de cese previstas para cada régimen laboral que coexisten en SERPAR LIMA, tales como el fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Será responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA la aplicación de la presente Directiva.
- 8.2. La Subgerencia de Recursos Humanos formalizará el otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones y/o compensaciones u otro tipo de licencia a los/as servidores/as identificados/as por las unidades orgánicas competentes, previa opinión y autorización del/de la jefe/a inmediato/a de la unidad orgánica o administrador/a del parque zonal o metropolitano a la que pertenece el/la servidor/a. Asimismo, verificará que la documentación sustentatoria remitida por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a que realizó el trabajo remoto reúna los requisitos y condiciones para su validación.


8.3. La Subgerencia de Recursos Humanos tendrá la obligación de revisar el registro que SERVIR haya implementado para el control de las horas pendientes de compensar, antes de la incorporación de un/a nuevo/a servidor/a, con el fin de verificar si este cuenta con horas pendientes por compensar. De contar con horas pendientes, la Subgerencia de Recursos Humanos dispondrá las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral. Asimismo, tendrá la obligación de actualizar el registro de los/as servidores/as de SERPAR LIMA conforme estos vayan recuperando progresivamente las horas de labores.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



9.1. Para todo aquello que no esté regulado en la presente directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva, lo resolverá la Subgerencia de Recursos Humanos, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

X. ANEXOS



10.1. Anexo N° 01: Formato de verificación de cumplimiento de las actividades desarrolladas en las modalidades de trabajo remoto y trabajo mixto.

10.2. Anexo N° 02: Modelo de Comunicación de cambio de modalidad.

10.3. Anexo N° 03: Formato de verificación de requisitos de las capacitaciones que no irrogan gasto a la entidad.

10.4. Anexo N° 04: Formato de compromiso como beneficiario de capacitación.



ANEXO N° 01

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

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

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.

Firma
Jefe/a Inmediato

Firma y Sello

ANEXO N° 02

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE MODALIDAD

A :

DE :

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

FORMATO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DE LAS CAPACITACIONES QUE NO IRROGAN GASTO A LA ENTIDAD

I. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A SOLICITANTE

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Órgano o Unidad Orgánica	
Fecha de solicitud	

II. DATOS DE LA CAPACITACION

Nombre de la capacitación	
Breve descripción del objetivo o tema de la capacitación	
Entidad que brinda la capacitación	
Fechas y horarios de la capacitación	
Número de horas cronológicas fuera del horario de trabajo	
Número de horas según certificado	Cronológicas: () Numero: Académicas : () Numero: Lectivas : () Numero:

III. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación debe estar alineada a una (1) de las siguientes opciones. Marcar una (1) de las tres (3) opciones:

- () Los objetivos institucionales; o
- () Las Funciones asignadas; o
- () Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.

Marcar una (1) de las tres (3) opciones según corresponda:

1. () Objetivo(s) institucional(es)	Indicar:	
2. () Función(es) asignada(s)	Indicar:	
3. () Temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta:	()	Indicar/marcar uno de los temas: Temas referidos al sector salud

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO Y LA COMPENSACIÓN DE HORAS DERIVADAS DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19 DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

	()	Competencias (por ejemplo: 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.
	()	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)

IV. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE LA CAPACITACIÓN

Firma del/de la servidor/a solicitante	
Firma del/de la jefe/a inmediato/a de la Unidad Orgánica	
Firma del/de la Subgerente/a de la Subgerencia de Recursos Humanos	

ANEXO N° 04

FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

Apellidos y nombres	
Puesto	
Unidad Orgánica	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Tipo de capacitación	Formación Laboral (X) Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

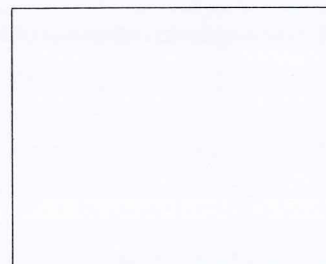
- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia y obtener la nota aprobatoria requeridos por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

Penalizaciones:

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente a la unidad orgánica competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.

6+++++ |
FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Digital

