

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 041 -2020-GM-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 21 de setiembre del 2020

VISTO:

El Informe Legal N° 112-2020-GAJ/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por Ley N° 27680, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, consagra que las Municipalidades son órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política y económica;

Que, mediante Informe N° 042-2020-MDJLBYR/GAT la Gerencia de Administración Tributaria, propone la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO";

Que, el objeto de la directiva propuesta es preservar la salud y vida de los servidores de ésta municipalidad, reduciendo la prestación de servicios presenciales, conforme lo establece la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y, asimismo, establecer los lineamientos para implementar el trabajo remoto en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, durante el tiempo que dure el estado de emergencia sanitaria por la COVID 19;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General señala, respecto de la Función de las Disposiciones Generales, lo siguiente:

1. *Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.*
2. *Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.*
3. *Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.*

Por su parte el numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley antes citada, establece que:

"(...)

1.2 *No son actos administrativos:*

1.2.1. *Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.*

1.2.2. *Los comportamientos y actividades materiales de las entidades."*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

Que, en concordancia con la normativa antes mencionada, la Ley orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su artículo 39 establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". Dado que se trata de normas de carácter general, que serán de cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de ésta Municipalidad, corresponde a la Gerencia Municipal su aprobación;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Municipal N° 005 -2020-MDJLBYR, en su Artículo 35 ha previsto como función del órgano de asesoramiento denominado Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la siguiente:

(...)

b.2. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de presupuesto y planeamiento, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad con enfoque de gestión del riesgo de desastres.

(...)"

Que, asimismo, dicho órgano tiene adscrita la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización que, en materia normativa, a tenor del artículo 37 tiene la siguiente función:

(...)

c.2. Emitir opinión previa en materia de racionalización de procesos y procedimientos a ser aplicados en proyectos de directivas internas a ser aprobadas.

(...).

Que, ese orden de ideas, mediante Informe N° 024-2020-CCZ-SGPYR-GPP/MDJLBYR. la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, luego de evaluar al proyecto de directiva presentado por la Gerencia de Administración Tributaria, concluye en lo siguiente:

"Sobre la base del proyecto de directiva (...) se ha reestructurado y reformulado dicha directiva modificando el objeto de la norma, estableciendo claramente las modalidades de trabajo remoto, racionalizando procesos de acreditación y acogimiento al trabajo remoto, acciones de supervisión y la aplicación de formatos (...)"

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con base en el informe precitado, mediante el Informe N° 235-2020-GPP-GM/MDJLBYR, señala que el proyecto de directiva contiene los aspectos más importantes, que permitirán, coordinar, implementar y evaluar el trabajo remoto en la municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Que, habiéndose cumplido con los requisitos y las formalidades previas, para la aprobación de las directivas en ésta Municipalidad, procede legalmente su aprobación, ello según el Informe Legal N° 112-2020-GAJ/MDJLBYR de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones y haciendo uso de las facultades que otorga la Ley, así como las facultades delegadas por el despacho de Alcaldía mediante Resolución N° 235-2019-MDJLBYR y teniendo en cuenta el Informe Legal N° 112-2020-GAJ/MDJLBYR.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
José Luis
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", el cual consta de quince (15) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias y tres (03) anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Directiva aprobada con la presente Resolución sea aplicada y ejecutada por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero con la presente para conocimiento y atención.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



c.c. Archivo
Alcaldía
Todas las Gerencias



Municipalidad Distrital de
José Luis Bustamante y Rivero

DIRECTIVA N° 001 -2020- GM-MDJLBYR

**“LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL
TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y
RIVERO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA POR EL COVID -19”**



JLBYR; Setiembre 2020

DIRECTIVA N° 001 -2020- GM-MDJLBYR

LINEAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL TRABAJO REMOTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID -19

Artículo 1. Objeto

Preservar la salud y la vida de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, Reduciendo al mínimo indispensable la prestación de servicios presenciales conforme establece la segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, y establecer los lineamientos para implementar el trabajo remoto en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero; durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Artículo 2. Base normativa

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley y modificatorias
- D. Leg. N° 1474 decreto legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19
- Decreto 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.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Directiva para el trabajo remoto emitido por SERVIR aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE
- D. Supremo N° 009-2015-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N°30036, que regula el Teletrabajo
- Guía para realizar trabajo remoto en las Instituciones Públicas - SERVIR
- Guía de Trabajo Remoto para líderes – SERVIR

Artículo 3. Sobre el concepto del trabajo remoto

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores habituales, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Artículo 4. Ámbito de aplicación del trabajo remoto

Se faculta a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de esta entidad a aplicar el trabajo remoto pudiendo ser aplicable a todos los servidores públicos de esta entidad sin excepción, indistintamente de su régimen laboral, y también a los practicantes sujetos a modalidades formativas de servicios, siempre que resulten compatibles con la naturaleza del puesto, su uso no conlleva la afectación de la remuneración o la naturaleza del vínculo.

Artículo 5. Modalidades del Trabajo remoto

En esta entidad se considera las siguientes modalidades de trabajo remoto:



1. Trabajo remoto integral
2. Trabajo remoto parcial o semi presencial

Artículo 6. Del Trabajo remoto integral

El trabajo **remoto integral**, es de cumplimiento **obligatorio** por parte de la entidad y es aplicable a servidores públicos del grupo de riesgo, definidos en la RESOLUCION MINISTERIAL N° 084-2020/MINSA (y modificatoria) que aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, concordante con el numeral 8.1. del Artículo 08 del D. S. N° 083-2020-PCM y modificatorias en el que se define a los siguientes tipos de servidores:

- a. Servidores Públicos mayores de sesenta y cinco (65) años.
- b. Quienes cuenten con comorbilidades como Hipertensión arterial **no controlada**, diabetes, enfermedades cardiovasculares **graves**, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, obesidad con IMC de 40 a más, asma **moderada o grave**, insuficiencia renal crónica **en tratamiento con hemodiálisis**, otros estados o tratamientos de inmunosupresión y otras que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria.
- c. Mujeres en estado de gestación.

Excepcionalmente, a solicitud del servidor del grupo de riesgo podrán realizar únicamente **trabajo remoto semi presencial de manera voluntaria**, previa solicitud y presentación de la declaración Jurada **ANEXO 01**, conforme lo establece el numeral 8.3 del art. 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.

Artículo 7. Del trabajo remoto parcial o semi presencial

Esta modalidad de trabajo consiste en realizar trabajo remoto y de manera presencial algunos días de la semana según acuerdo entre los jefes de los Órganos, Unidades Orgánicas y Servidores Públicos, con un mínimo de dos (02) días de presencia física intercaladas durante los días de la semana. La aplicación de esta modalidad es a todos los servidores públicos sin excepción en los siguientes casos:

- a. Quienes por la naturaleza de sus labores puede desempeñarlas sin la presencia física en sus centros de labores.
- b. Cuando el servidor público no atienda directamente al público y no se requiera la presencia física para la prestación de los servicios de la entidad.
- c. Cuando el servidor cuente con el soporte tecnológico básico y condiciones mínimas para realizar trabajo remoto.
- d. El hacinamiento, considerado cuando en un área de 4X4 m2 se encuentre laborando más de una persona (se considera 2 m de distancia laterales atrás y adelante = 4X4 m2).

Artículo 8. De la inaplicación de los trabajos remotos

El trabajo remoto en cualquiera de sus modalidades no resulta aplicable a:

- a. Trabajadores confirmados con el COVID-19
- b. Trabajadores con descanso médico
- c. Trabajadores cuyas labores no sean compatibles con el trabajo remoto
- d. Personas en formación que se encuentre en el grupo de riesgo y no les sea compatible el trabajo remoto.

La inaplicación del trabajo remoto por incompatibilidad, da lugar al desplazamiento del servidor para la realización de otras labores hacia otras áreas de la entidad conforme a sus



habilidades, formación y experiencia, grupo ocupacional y nivel alcanzado y régimen laboral al que pertenece.

Cuando el trabajo remoto también no sea compatible con la naturaleza del puesto resultará aplicable la licencia con goce de remuneraciones compensable establecida en el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020. Salvo que el servidor civil solicite el ejercicio de algún otro derecho que implique la suspensión de sus labores.

Artículo 9. Del Procedimiento y la determinación del tipo de trabajo remoto

Los Gerentes o Subgerentes de los Órganos o Unidad Orgánica conjuntamente con los servidores públicos que pertenecen a dichas dependencias, son los encargados de determinar la modalidad de trabajo remoto, debiendo informar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores que laboran de manera remota integral o parcial semi presencial, teniendo la facultad el Gerente o Subgerente de solicitar el cambio de modalidad del servidor por necesidad de servicio, para tal efecto debe usarse el formato del anexo 02: Formato para presentar relación de servidores para el trabajo remoto.

Artículo 10. De la acreditación y formalización para el trabajo remoto integral

Los Servidores Públicos de esta entidad para acceder al trabajo remoto integral que se encuentran considerados dentro del artículo 6° de la presente norma, deben acreditar con una declaración jurada conforme al anexo 01; declaración que deberá ser presentado a la Unidad Orgánica al que pertenezca, quien coordinará el trabajo, plazo y modalidad de entrega con el servidor, quedando formalizada de esta manera la realización de trabajo remoto integral.

Esta declaración jurada debe ser derivada a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para que sea verificada posteriormente por el médico responsable de la vigilancia de salud de los trabajadores quien debe firmar dicha declaración jurada luego de su verificación, quien tendrá la facultad de solicitar en caso sea necesario un tipo de documento determinante para su conformidad y consolidarse dicha declaración con la firma del Subgerente de Gestión de Recursos Humanos luego de su verificación.

Artículo 11. Sobre la supervisión para el cumplimiento de labores asignadas

Entiéndase que la supervisión no es al horario de trabajo ni a la permanencia del servidor que realiza el trabajo remoto, sino, es al cumplimiento de las actividades o labores asignadas para realizar de manera remota.

Artículo 12. De las responsabilidades de la entidad

Es responsabilidad de la entidad lo siguiente:

- a. Respetar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- b. Comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- c. Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.



Artículo 13. De las responsabilidades de los Gerentes y Subgerentes

Es responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes los siguientes:

- a. Asignar con precisión y claridad las labores a ejecutar, motivar y comprometer al equipo de trabajo al cumplimiento de ello.
- b. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.
- c. Establecer las condiciones tecnológicas a aplicar en el trabajo remoto.
- d. Precisar que los canales de comunicación, son los señalados en el anexo 02.
- e. Validar la realización del trabajo remoto que efectuó el/la servidor/a sujeto a esta modalidad de trabajo, labores que serán informadas en el anexo 03 de la presente directiva denominado como: Formato de supervisión de cumplimiento de actividades o labores asignadas para trabajo remoto, anexo que será presentado como mínimo una vez al mes.
- f. De considerar necesario las Gerencias y Subgerencias podrán requerir que dicha información y/o anexo 03, sea presentado de forma semanal y/o quincenal.
- g. Comunicar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, sobre cualquier modificación que se efectúe a la lista presentada, Anexo 02

Artículo 14. De las responsabilidades de los servidores públicos acogidos al trabajo remoto

Es responsabilidad de los Servidores los siguientes:

- a. Cumplir diligentemente las labores, tareas o actividades y dentro los plazos establecidos por el Gerente, Subgerente o Jefe Inmediato superior; cumpliendo las disposiciones normativas y técnicas.
- b. Asistir a las reuniones de coordinación que convoque el jefe inmediato superior dentro los días laborales y horarios determinados a través de medios digitales e informáticos.
- c. Llenar los formatos de supervisión del anexo 03, como mínimo una vez al mes y/o a requerimiento de su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- d. Informar sobre cualquier incidencia que dificulte la realización del trabajo remoto o sobre la inaplicación del trabajo remoto.
- e. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- f. Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
- g. Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Artículo 15. De los formatos de supervisión y otros formatos generales a usar

El uso del formato de supervisión y de cumplimiento del trabajo remoto anexo 03, es de utilización obligatoria de los Órganos y Unidades Orgánicas para el trabajo remoto integral, pudiendo adecuar otros formatos adicionales conforme a sus necesidades y condiciones laborales de supervisión diaria, semanal, quincenal o mensual.

Para los fines de la aplicación de la presente directiva se consideran los siguientes formatos:

- 1) ANEXO 01: Formato de declaración jurada para acogerse al trabajo remoto
- 2) ANEXO 02: Formato para presentar relación de servidores para el trabajo remoto
- 3) ANEXO 03: Formato de supervisión de cumplimiento de actividades o labores asignadas para trabajo remoto



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Sobre los aspectos no previstos

Todos los aspectos no previstos en la presente directiva serán aplicados lo señalado en la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto" aprobado con RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000039-2020-SERVIR-PE y otras normas pertinentes aplicables de trabajo remoto.

SEGUNDA: De la Responsabilidad de informar a SERVIR y a otras entidades del gobierno.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos informar a SERVIR y a las entidades pertinentes sobre la situación laboral de los servidores en los tiempos y plazos que correspondan conforme a la Directiva para el trabajo remoto emitido por SERVIR aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE

TERCERA: De la Regularización de informes y reconocimiento de trabajo remoto

Los servidores que hayan realizado trabajo remoto durante el periodo de aislamiento social (cuarentena) entre el **16 de marzo 2020** y hasta la entrada en vigencia de la presente directiva, previamente autorizadas por el Jefe Inmediato superior, deben regularizar y validar dichas labores efectivamente realizadas debidamente sustentadas y fundamentadas acompañando el anexo 03: Formato de supervisión de cumplimiento de actividades o labores asignadas para trabajo remoto integral; Este informe deberá contener el sustento suficiente a fin de tramitar su **reconocimiento** de las horas y días laborados por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. Para tal caso tienen un plazo de cinco (10) días hábiles para presentar sus informes respectivos.

CUARTA: Sobre la vigencia

La presente norma entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación y será hasta el 31 de diciembre del 2020. En caso que esta emergencia sanitaria se ampliara hasta otros periodos del 2021, será automáticamente también ampliada su vigencia hasta la culminación de dicha emergencia sanitaria determinada por el Gobierno Central.



ANEXO N° 01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA ACOGERSE AL TRABAJO REMOTO INTEGRAL (NUMERAL 8.1 y 8.3 DEL ART. 8 DEL DECRETO SUPREMO N° 083-2020-PCM y MODIFICATORIAS)

I. DATOS GENERALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:		
DNI:	N°CELULAR:	E-MAIL:
FECHA DE NACIMIENTO:	/ /	EDAD:

II. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
CARGO O PUESTO:	
FUNCIONES RELEVANTES QUE DESARROLLABA:	

III. DECLARACION DE LAS CONDICIONES DE RIESGO:

Declaro bajo juramento que soy servidor público que se encuentra dentro del grupo de riesgo establecido en el numeral 8.1 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM y modificatorias y que en aplicación del numeral 8.3 de la norma ya mencionada declaro tener las siguientes condiciones:

Marcar con X las condiciones de riesgo que tenga el Servidor Público

Soy mayor de sesenta y cinco (65) años	Obesidad con IMC de 40 a más	
Hipertensión arterial no controlada	Asma moderada o grave	
Diabetes	Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodialisis	
Cancer	Enfermedades cardiovasculares graves	
Enfermedad pulmonar crónica		
Otros estados o tratamientos de inmunosupresión indicar:		

Por lo que, el médico responsable de la vigilancia de salud de los trabajadores podrá realizar la verificación posterior pertinente, en merito a ello y a la directiva aprobada para realizar trabajo remoto, solicito desarrollar el trabajo remoto integral, para ello, declaro que tengo los medios necesarios para cumplir las funciones y tareas que se me encomiende para el trabajo remoto integral () o semi presencial(), este último que voluntariamente lo solicito.

Por lo que firmo la presente declaración Jurada, en merito a la verdad, caso contrario me someto a las acciones administrativas y legales que correspondan.

J. L. Bustamante y Rivero, el día _____, del mes de _____ del año 2020.

Firma del servidor publico

Firma del médico verificador posterior

Subgerencia de G de R. H.



ANEXO N° 02

FORMATO PARA PRESENTAR RELACIÓN DE SERVIDORES PARA EL TRABAJO REMOTO

I. DATOS GENERALES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	
NOMBRE DEL GERENTE O SUBGERENTE	

II. RELACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO O PUESTO	FECHA DE REINCORPORACIÓN	SERVIDOR EN GRUPO DE RIESGO	TRABAJO REMOTO INTEGRAL	TRABAJO REMOTO SEMI PRESENCIAL	DIAS DE PRESENCIA FISICA(SEMI PRESENCIAL)	N° CELULAR	CORREO ELECTRONICO

FECHA: / / 2020

Firma Gerente o Subgerente



ANEXO N° 03

FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES O LABORES ASIGNADAS PARA TRABAJO REMOTO

I. DATOS DEL SERVIDOR A QUIEN SE ASIGNA EL TRABAJO REMOTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	
CARGO O PUESTO:	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:	

II. ASIGNACION DE ACTIVIDADES O LABORES

Asignación de actividades o labores				Cumplimiento de actividades o labores		
N°	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
Ejemplo de llenado:						
	Elaborar normatividad	02 directivas	20/09/2020	02 directivas	20/09/2020	Se requiere de la revisión de las directivas para su aprobación
2	Realizar llamadas telefónicas a contribuyentes	100 llamadas	15/09/2020	80 llamadas	15/09/2020	80 llamadas ha sido atendidas por los mismos contribuyentes y 20 llamadas no corresponden el detalle de ello se adjunta.
3	Realizar atención de trámites administrativos	10 expedientes	20/09/2020	10 expedientes	20/09/2020	Se ejecutó oportunamente
	Etc.					

FECHA: / / 2020

Firma Gerente o Subgerente

Firma Servidor de trabajo remoto

