



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO**  
**REGIONAL CAJAMARCA**

**I. OBJETO**

La Presente Directiva tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto en el Pliego 445-Gobierno Regional Cajamarca.

**II. FINALIDAD**

Establecer criterios técnicos administrativos para la aplicación del trabajo bajo la modalidad de REMOTO así como las modificaciones a las funciones pre establecidas, en el Gobierno Regional Cajamarca

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todas las unidades y dependencias que conforman el Pliego 445-Gobierno Regional Cajamarca.

**IV. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decreto de Urgencia N°055-2021- Decreto que Establece Medidas Extraordinarias Complementarias Que Permitan El Financiamiento de Gastos Para Promover La Dinamización De La Economía y Dicta Otras Disposiciones.
- g) 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



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO**  
**REGIONAL CAJAMARCA**

personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social

- h) Decreto de Urgencia N°115-2021- Decreto de Urgencia que Modifica Los Decretos de Urgencia N° 026-2020 Y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505
- i) Decreto Supremo N°041-2022-PCM, Decreto Supremo 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.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, resulta de aplicación la definición de trabajo remoto contenida en el Decreto de Urgencia N° 026-2020<sup>1</sup>.
- 5.2 El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la entidad pública.
- 5.3 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.
- 5.4 El trabajo remoto se mide por el cumplimiento de encargos, es decir se evalúa el cumplimiento de metas.  
El escenario óptimo es que el cumplimiento de encargos se dé durante el horario habitual de trabajo; sin embargo, se podrá optar por laborar en

---

<sup>1</sup> Artículo 16.- Trabajo Remoto

*El trabajo remoto 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*



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

horarios alternativos que se adapten a sus actividades, siempre que cumplan con entregar los encargos en el plazo predefinido por la entidad.<sup>2</sup>

5.5 Los/las servidores/as civiles con factores de riesgo realizarán trabajo remoto o mixto, de acuerdo a la necesidad del servicio y la evaluación clínica que realice el médico ocupacional<sup>3</sup>.

5.6 El trabajo remoto tiene vigencia hasta el 31 de diciembre 2022.

**5.7 Acciones y Obligaciones de la Entidad**

5.7.1 Son obligaciones de la Entidad Pública, en su condición de empleador, aquellas mencionadas en el artículo 18 del DU N° 026-2020<sup>4</sup>.

5.7.2 Mantener el estatus quo respecto a la condición laboral del/la servidor/a.

5.7.3 Brindar las facilidades respecto a la entrega de información para la ejecución de actividades.

5.7.4 Informar al/la servidor/a, las medidas que se adopten respecto a las condiciones de prevención y cuidado frente a la propagación del Corona Virus SAR-19, utilizando para ello el correo institucional mismo que es de estricto uso de todos los/las servidores/as.

5.7.5 En coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se informará las medidas para eliminar y reducir los riesgos laborales, (fatiga mental, visual, etc).

5.7.6 A solicitud del responsable de la Unidad Orgánica o funcional y ante la necesidad de asegurar la prestación de servicios, se dispondrá la variación excepcional de funciones, en el marco de lo establecido en el

---

<sup>2</sup> Informe 000647-2021-Servir

<sup>3</sup> Decreto Supremo 041-2022

<sup>4</sup> 18.1. Son obligaciones del empleador:

18.1.1 No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

18.1.2 Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

18.1.3 Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO**  
**REGIONAL CAJAMARCA**

Art.3 del Decreto de Urgencia 115-2021<sup>5</sup>, para aquellos servidores/as, cuyas funciones no son compatibles con el trabajo remoto.

La asignación excepcional de funciones puede variar la Unidad Orgánica de la cual es parte en virtud a su nombramiento y/o contrato, debiendo depender y reportarse al responsable de dicha oficina y/o Unidad Orgánica.

La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:

- a) Servidores/as, a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el Órgano o Unidad Orgánica de origen, conservan el mismo jefe inmediato superior.
- b) Servidores/as, a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un Órgano o Unidad Orgánica distintas a la de su origen, en este supuesto, el jefe inmediato y titular del Órgano o Unidad Orgánica son los que correspondan al Órgano o Unidad Orgánica receptora.
- c) Servidores/as, a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el Órgano o Unidad Orgánica de origen, conservan el/la jefe/a inmediato/a, titular del Órgano o Unidad Orgánica.

5.7.7 La Dirección de Personal o la que haga sus veces, comunicará al servidor/a, la modalidad de trabajo a realizar, así como la variación de funciones, siendo prioritario el uso de soportes digitales (correo electrónico institucional, Módulo de Administración Documentaria - MAD3).

5.7.8 El responsable de la Unidad Orgánica o Funcional, remitirá a la Dirección de Personal o la que haga sus veces dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el listado de servidores/as que realizarán trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas, así como la incompatibilidad de realización de labores remotas a fin de que se evalúe la procedencia de variación de funciones, documento que sólo podrá modificarse por causas justificadas.

---

<sup>5</sup> *Cuarta. Variación excepcional de funciones del/la servidor/a civil*

*De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2022, las entidades públicas podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores/as civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares”.*



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

- 5.7.9 Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- 5.7.10 Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de la Dirección de Personal o quien haga sus veces, la situación laboral de los/as servidores/as de la entidad, misma que será cada dos meses, a través del respectivo aplicativo informático.
- 5.7.11 El/La jefe/a inmediato/a, asignará las tareas o actividades a los/as servidores/as que realizarán trabajo remoto, siendo responsables de supervisar las mismas, debiendo validar y reportar a la Dirección de Personal o la que haga sus veces dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente el cumplimiento de las mismas.
- 5.7.12 Otorgar al/la servidor/a, las facilidades para el acceso a los sistemas y/o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones.
- 5.7.13 La Dirección Regional de Transformación Digital, implementará un sistema que permita el registro, seguimiento y evaluación de las actividades encomendadas a los servidores y su cumplimiento
- 5.7.14 Sensibilizar al personal y hacer cumplir la presente Directiva.

**5.8 Obligaciones, deberes y responsabilidades del servidor/a**

- 5.8.1 Son obligaciones, servidor/a aquellas mencionadas en el numeral 18.2 del DU N° 026-2020<sup>6</sup>.
- 5.8.2 La jornada de trabajo en la que debe estar disponible el servidor/a que hace labores remotas es de 08 horas diarias, cuyo horario se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- 5.8.3 El/La servidor/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de

---

<sup>6</sup> 18.2. Son obligaciones del trabajador: 18.2.1 Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios. 18.2.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador. 18.2.3 Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

5.8.4 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico.

5.8.5 Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el Órgano o Unidad Orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

5.8.6 Si son servidores/as, a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el Órgano o Unidad Orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

5.8.7 Si son servidores/as, a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un Órgano o Unidad Orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/las servidores/as del Órgano o Unidad Orgánica receptora y de la propia Entidad Pública, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de labores.

5.8.8 Participar de manera obligatoria de los programas de capacitación que la entidad organice, dentro de la jornada laboral.

5.8.9 Entregar o reportar el trabajo encargado en los plazos establecidos.

**5.9. Incumplimiento de obligaciones**

5.9.1 El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario, la suspensión, como sanción, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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



---

**Directiva N° 03-2022-GR.CAJ-DRA/DP**  
**NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO**  
**REGIONAL CAJAMARCA**

5.9.2 El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.

5.10 **Disposición Complementaria Final**

5.10.1 La presente Directiva tiene carácter excepcional y está sujeta a modificaciones según disposiciones en la normatividad legal respecto al COVID19.