



# Sociedad de Beneficencia de Piura

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 0137 -2020-SBP-GG

09 de Julio del 2020

### VISTO:

El Informe Nº 216-2020-SBP-DRH, que adjunta el documento que sustenta la implementación de la propuesta del documento denominado "Directiva de Trabajo Remoto para los/as trabajadores /as de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para su aprobación y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declara por la existencia del COVID-19 la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, declarado mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM y ampliado por los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM y Nº 064-2020-PCM.

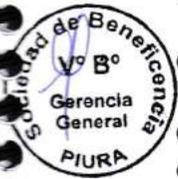
Que, mediante Decreto Supremo Nº 010-2020-TR se desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.

Que, a través de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 010-2020-TR, resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Público en lo que corresponda, asimismo dispone que la Autoridad Nacional de Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el Sector Público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia Nº 026-2020 y demás normas complementarias.

Que, con informe Nº 069-2020-SBP-OAL-MGC de fecha 18 de junio del 2020, la oficina de Asesoría Legal, alcanza el Proyecto de Directiva de Trabajo remoto para que sea revisada y/o modificada por la Oficina de Recursos Humanos y recomienda que la valoración de las acciones realizadas son en aplicación del Plan para Vigilancia, Prevención y Control COVID 19 en el trabajo aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 114-2020-SBP-GG de fecha 12 de junio del 2020.

Que, con informe Nº 216-2020-SBP-DRH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos alcanza el proyecto revisado denominado "Directiva que regula el procedimiento para trabajo remoto para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura, debiendo emitirse la resolución de aprobación.

Que, la referida Directiva tiene como objetivo proporcionar información para que los/as trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia de Piura puedan aplicar las disposiciones relativas





# Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 0137 -2020-SBP-GG

Pgna.002  
09 de Julio del 2020

al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 ( que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el Territorio nacional), en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR y en las disposiciones emitidas sobre el particular por la Autoridad Nacional del servicio Civil .

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar el documento denominado "Directiva de Trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, Que regula la naturaleza jurídica, estructura orgánica ,funciones , y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia de Piura y con las facultades conferidas con la Resolución de Presidencia del Directorio N°053-2020-SBP-P de fecha 23.06-2020 y con el visto de Asesoría Legal, Presupuesto y Planificación y Recursos Humanos.



SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva de Trabajo Remoto N°001-2020-SBP-GG, Procedimiento para trabajo remoto para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Piura. que consta de trece (13) páginas, el que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



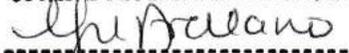
**ARTICULO SEGUNDO.-NOTIFICAR** la presente Directiva a las jefaturas de la Sociedad de Beneficencia de Piura, para conocimiento y fines consiguientes.



**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

  
Ing. María de Guadalupe Arellano Zapata  
GERENTE GENERAL DE SBP

**DIRECTIVA N° 001-2020-SBP-GG**

**PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO REMOTO PARA LOS  
TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE PIURA**

APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 0137 - 2020-SBP-GG de fecha: 09 de Julio del 2020



## DIRECTIVA N°001-2020-SBP-GG

### I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y las responsabilidades respecto a las modalidades de trabajo que ejercerán los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, con la finalidad de evitar la propagación del virus.

### II. OBJETIVO

- 2.1 Establecer las modalidades de trabajo de los funcionarios y servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
- 2.2 Establecer el procedimiento de cada modalidad de trabajo.
- 2.3 Asegurar la productividad y el logro de las metas de cada oficina que conforman la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Piura.
- 2.4 Establecer la responsabilidad de los Jefes de Oficina y trabajadores de la entidad, de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú-1993.
- Decreto Legislativo N°1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N° 005-2012 TR, aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Decreto Supremo No 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 045-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa los alcances del artículo 8 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID19.
- Decreto Supremo No 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



- Decreto Supremo No 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Alerta Epidemiológica Código: AE-013-2020MINSa.
- Resolución Ministerial No 084-2020-MINSa, Aprueban el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSa, Aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Decreto Supremo No 064-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo No 075-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSa, que aprueba Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N°144-2020-EF/15, Que designa el Grupo de Trabajo Multisectorial para la Reactivación de las Actividades Económicas.
- Decreto Supremo No 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N°026-2020 , que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio Nacional.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los servidores de la Sociedad de Beneficencia de Piura de los distintos regímenes laborales, en lo que corresponda.

#### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación; se aplicará mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, o lo dispongan las autoridades competentes.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Mientras dure la emergencia sanitaria a causa del COVID-19, en la institución se utilizarán las siguientes modalidades de trabajo:

- a. Trabajo presencial.- Asistencia física del servidor o funcionario a la entidad, durante la jornada laboral.
- b. Trabajo remoto.- Es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otro medio que permita realizar las labores fuera del centro de trabajo; siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los



servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.

c. Trabajo Mixto.- Implica la combinación de trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

6.2 Los servidores y/o funcionarios que se encuentran en el grupo de riesgo por edad o factores clínicos, deben realizar trabajo remoto de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Salud; dichos servidores serán identificados por la Oficina de Recursos Humanos. Cuando la naturaleza de sus funciones no sea compatible con el trabajo remoto, se le concederá licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el servidor opte por otro medio compensatorio.

6.3 El jefe inmediato identificará a los servidores, que no se encuentren en el grupo de riesgo, que pueden realizar funciones mediante trabajo remoto o trabajo mixto e informará al respecto a la Oficina de Recursos Humanos, la cual se encargará de verificar que se reduzca al máximo la asistencia del personal en el mismo horario, con la finalidad de reducir el aforo. (Ver Anexo I).

6.4 Para el caso de los servidores y/o funcionarios que no se encuentran comprendidos en el numeral 6.2 y además por la naturaleza de sus funciones no sea posible realizar el trabajo remoto, en concordancia con sus condiciones contractuales, tiene las siguientes opciones que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato:

- a) Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
- b) Optar por el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas.

El jefe inmediato evaluará la necesidad de servicio de su dependencia e informará a la Oficina de Personal. (Ver Anexo II).

6.5 El trabajo remoto no se aplicará a aquellos servidores y/o funcionarios que tengan diagnóstico confirmado de COVID-19, dichos servidores tendrán descanso médico hasta que se les haya otorgado el alta médica; debiendo operar para tal caso la suspensión imperfecta de labores debiéndose acreditar dicha condición mediante Certificado Médico del profesional de salud tratante.

6.6 Los jefes inmediatos evaluarán la modalidad de trabajo de los servidores y/o funcionarios comprendidos en el punto 6.5. una vez que se les haya dado de alta, priorizando que realicen trabajo remoto siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan, de lo contrario podrán optar por las opciones indicadas en el punto 6.4.

6.7 La Oficina de Informática de ser necesario, brindará los accesos remotos necesarios para realizar las labores.

6.8 En el supuesto que el servidor y/o funcionario no cuente con equipo de cómputo, según disponibilidad de equipos de la entidad facilitará un equipo, el cual será trasladado e instalado por el personal de la Oficina de Informática. El servidor y/o funcionario será responsable del equipo de cómputo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones en la cual le fue entregado.

## VII. PROCEDIMIENTO

### 7.1 TRABAJO REMOTO:

7.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, identificará a los servidores que se encuentran en grupo de riesgo por edad o factores clínicos e informará al jefe de cada oficina y/o servicio..

7.1.2. El jefe inmediato de cada oficina, en coordinación con la Oficina de Personal, determinará si es posible que los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo realicen trabajo remoto, salvo que la naturaleza de sus funciones no lo permita; si la naturaleza de sus funciones no lo permite, se les otorgará licencia con goce de haber con compensación posterior.



- 7.1.3. Una vez identificado el grupo de riesgo, en coordinación con la Oficina de Personal, el jefe inmediato evaluará el aforo y la necesidad de servicio de cada oficina con la finalidad de determinar que servidores laborarán bajo la modalidad de trabajo remoto y trabajo mixto.
- 7.1.4. El jefe inmediato remitirá a la Oficina de Personal el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria.
- 7.1.5. La Oficina de recursos Humanos evaluará el registro de la distribución del personal durante el estado de emergencia sanitaria de cada dependencia, con la finalidad de determinar si el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria es el correcto.
- 7.1.6. Una vez identificados los servidores que desempeñarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto, el jefe inmediato verificará que dichos servidores cuenten con los equipos de cómputo necesarios; en caso no los tuvieren, informará y solicitará a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información que trasladen un equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario del servidor. El equipo de cómputo será proporcionado al servidor en calidad de préstamo.
- 7.1.7. Los jefes inmediatos comunicarán a la Oficina de Personal la fecha y hora en la cual los servidores y/o funcionarios que desarrollarán funciones bajo la modalidad de trabajo remoto requieran recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. En el supuesto que dicha necesidad se presente en el personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social; facilitando la entrega de documentos o materiales en el domicilio del servidor y/o funcionario.
- 7.1.8. Respecto a la implementación del trabajo remoto, se deberá comunicar al servidor lo siguiente:
- Comunicación mediante correo institucional que indique la modalidad del trabajo a realizar.
  - Señalar la fecha de inicio y duración de la realización del trabajo remoto y/o mixta.
  - Establecer los canales de comunicación, seguimiento y supervisión del trabajo realizado, según corresponda. Dichas coordinaciones deberán efectuarse durante la jornada de trabajo.
  - Establecer la forma en la que se reportará el cumplimiento del trabajo realizado.
  - Informar sobre las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberán tener en cuenta mientras se desarrolla el trabajo remoto.
- 7.1.9. Obligaciones de la Sociedad de Beneficencia de Piura relacionadas al trabajo remoto:
- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, remuneración, y demás condiciones económicas.
  - Comunicar al servidor la modalidad de trabajo a realizar y la vigencia del mismo.
  - Informar al servidor sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo
  - Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a información, sistemas y cualquier otra herramienta informática que resulte indispensable para el desarrollo del trabajo remoto. Así como otorgar las instrucciones necesarias para su adecuada utilización.
- 7.1.10. Obligaciones del servidor y/o funcionario:
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y mantener la confidencialidad de la información proporcionada por la Beneficencia de Piura para la prestación del servicio.
  - Cumplir con las actividades asignadas, así como con la entrega y reporte del trabajo encargado en el tiempo establecido por su jefe inmediato dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad.



- c) Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adoptando una medida de prevención ante los riesgos que pudieran resultar del trabajo remoto.
- d) Durante la duración de la jornada laboral, encontrarse disponible para cualquier coordinación de carácter laboral que se requiera.
- e) Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.

7.2. TRABAJO MIXTO:

- 7.2.1. Cuando no fuera posible desempeñar funciones, en su totalidad, mediante la modalidad de trabajo remoto, y cuando el aforo de la oficina no permitiera que todos los servidores y/o funcionarios asistan a laborar a la vez; el jefe inmediato podrá disponer la combinación del trabajo presencial con el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando dichas modalidades en atención a las necesidades de cada dependencia.
- 7.2.2. La asistencia de los servidores bajo modalidad mixta se realizará los días lunes, miércoles y viernes o martes, jueves y viernes; en el horario establecido para los servidores que desarrollan trabajo presencial; salvo que, el Jefe inmediato previa coordinación con la Oficina de Personal disponga otras fechas y horarios.
- 7.2.3. La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar las fechas y horarios en las cuales asistan los servidores bajo modalidad mixta con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

7.3. TRABAJO PRESENCIAL:

- 7.3.1. Si el servidor y/o funcionario no se encuentra dentro del grupo de riesgo, el jefe inmediato podrá determinar que desempeñe funciones mediante la modalidad de trabajo presencial, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.
- 7.3.2. La Oficina de Personal, en coordinación con el jefe inmediato, podrá variar la modalidad de trabajo con la finalidad de evitar se supere el aforo de la entidad durante la emergencia sanitaria.

SITUACIONES ALTERNAS

- 8.1. Teniendo en cuenta la necesidad de servicio de cada dependencia y el aforo de cada oficina, el jefe inmediato podrá variar la modalidad bajo la cual prestarán servicios aquellos servidores que no se encuentran en el grupo de riesgo.
- 8.2. Los servidores públicos que realicen trabajo remoto pueden requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, vacaciones pendientes o el adelanto de las mismas. En caso corresponda, el jefe inmediato deberá informar a la Oficina de Personal para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

IX. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

- 9.1. El jefe Inmediato realizará la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto y trabajo mixto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Personal.
- 9.2. La supervisión se realizará preferentemente a través del correo institucional, teléfono celular o teléfono fijo del servidor, caso contrario, se deberá precisar los canales de comunicación (mensajería instantánea) a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el equipo de



trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

- 9.3. El jefe inmediato para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, deberá aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas (Ver Anexo III) el mismo que formará parte del sistema de recursos humanos.
- 9.4. El Jefe de la Oficina de Informática implementará la sistematización del seguimiento y la supervisión de las actividades asignadas a los servidores que desarrollen trabajo remoto y/o mixto a fin de que los jefes inmediatos, a través de una clave de acceso, puedan ingresar dicha información mensualmente.

X. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa correspondiente.

XI. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia General y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos por la Oficina de Personal.

XII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia General	Ing <sup>o</sup> María de Guadalupe Arellano Zapata	
Jefe Oficina de Recursos Humanos	Sra. Socorro del Pilar Cruz Purizaca	
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	Abg. Martina Isabel del Pilar García Correa	
Jefe Oficina de Informática	Bach. David Stuard Naval Cunya	



--	--	--

ANEXO I:  
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA							
Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Modalidad de Trabajo	Detalle (En caso sea Modalidad Mixta)	Medio a través del cual se comunicó al servidor la modalidad establecida	Periodo Considerado



ANEXO II:  
REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES

REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE ENCONTRARÁ DE VACACIONES								
Dependencia	Jefe Inmediato	Servidor	Puesto del Servidor	Tipo de vacaciones que corresponden	Periodo vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del cual se acordaron las vacaciones





## ANEXO IV:

### ACUERDO DE ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Conste por el presente documento, que celebran de una parte, la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA, con RUC N° 20147082861 con domicilio legal en Jirón Lima N° 878, distrito, provincia y departamento de Piura, representada por el .....con DNI N° ..., Jefe de Oficina de Informática según Memorando N° -2020-SBP-GG de fecha: .....y (JEFE INMEDIATO), a quien en adelante se le denominará LA BENEFICENCIA; y de la otra parte, el servidor ..... con DNI N° ..... a quien en adelante se le denominará EL SERVIDOR, en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. El día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia debido a que se extendió a más de cien países del mundo de manera simultánea; actualmente mediante DECRETO SUPREMO N 094-2020-PCM, se ha establecido que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptaran las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Conforme lo establecido en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, una de las modalidades de prestación de servicio durante la pandemia producto del COVID-19, es el trabajo remoto.

1.2. El Trabajo Remoto, es la prestación de servicios, sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil o funcionario en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que permite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Es de aplicación obligatoria para los servidores o funcionarios que pertenecen a los grupos de riesgo identificados según los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad; asimismo, es de aplicación obligatoria a los servidores o funcionarios que la entidad establezca que pueden realizar su labor desde su domicilio o lugar de aislamiento.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES

2.1. LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA, es una persona de Derecho Público Interno, con personería jurídica conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y el Decreto Legislativo N°1411



En el presente caso se encuentra representada por:

2.1.1. ....con DNI N°..... y domicilio legal en.....  
....., Jefe de Oficina de Informática según Memorando N° - 2020-  
SBP -GG de fecha:.....

2.1.2. Nombre con DNI N° ... y domicilio legal en.....en calidad de Jefe inmediato del servidor.  
.....

2.2. EL SERVIDOR (Nombre) con DNI N° ... y domicilio legal en..., contratado y/o nombrado bajo el régimen laboral del ..... (276/728).

CLÁUSULA TERCERA : OBJETO.-

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y las obligaciones entre LAS PARTES respecto a la entrega temporal de equipos informáticos, que son propiedad LA BENEFICENCIA, a aquel SERVIDOR que desarrollará trabajo remoto mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional que dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

4.1. Las obligaciones de LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA son las siguientes:

- Durante el desarrollo y ejecución del trabajo remoto, a causa de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, LA BENEFICENCIA proporcionará en calidad de préstamo el equipo informático necesario para el desempeño de sus funciones.
- De ser posible, LA BENEFICENCIA, a través del personal a cargo de la Oficina de Informática trasladará el equipo de cómputo al domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, y brindará soporte remoto a EL SERVIDOR con la finalidad de que instale de manera correcta dicho equipo.
- LA BENEFICENCIA, a través de EL JEFE INMEDIATO, supervisará el correcto uso del equipo informático proporcionado a EL SERVIDOR para realizar el trabajo remoto encomendado.
- En caso exista alguna avería o desperfecto producto del uso diario de los equipos informáticos, el personal a cargo de la Oficina de Informática brindará el soporte técnico de manera remota.

4.2. Las obligaciones de EL SERVIDOR son las siguientes:

- EL SERVIDOR, es responsable del equipo informático, una vez instalado en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Ante cualquier desperfecto y/o avería de los equipos informáticos, EL SERVIDOR informará al JEFE INMEDIATO y al personal a cargo de la Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información, con la finalidad que dicha Gerencia brinde el soporte técnico de manera remota; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- En caso de que la avería y/o desperfecto del equipo no pueda ser solucionada de manera remota, EL SERVIDOR deberá trasladar el equipo de cómputo a LA BENEFICENCIA para su revisión; bajo ninguna circunstancia podrá recurrir a la asistencia técnica de un tercero.
- EL SERVIDOR, se compromete a guardar confidencialidad sobre la información que produzca o a la BENEFICENCIA durante la ejecución del trabajo remoto.
- EL SERVIDOR se compromete a devolver el equipo en perfectas condiciones una vez acabado el estado de emergencia, debiendo retornar a la Oficina Central de la Sociedad de Beneficencia de Piura.



**CLÁUSULA QUINTA: DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

Los equipos informáticos que LA BENEFICENCIA proporcionará en calidad de préstamo a EL SERVIDOR se encuentran descritos a continuación:

N	Nombre	Número de serie	Descripción	Estado del equipo	Comentarios

**CLÁUSULA SEXTA: DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

El incumplimiento de las obligaciones descritas en la cláusula tercera del presente documento, así como el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos, conllevará al deslinde de responsabilidades mediante el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de ello, ante el detrimento o uso incorrecto de los equipos informáticos se podrán realizar las acciones penales o civiles correspondientes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA BUENA FE ENTRE LAS PARTES**

LAS PARTES, declaran que en la suscripción del presente documento no ha mediado dolo, error, simulación, coacción u otro vicio que pudiera invalidarlo.

**CLÁUSULA OCTAVA: DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES**

Toda comunicación que deba ser cursada entre LAS PARTES, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente documento. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación de ejecutarse el cambio.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos escritos señalados en la parte introductoria del presente Acuerdo.

Estando LAS PARTES celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente documento, lo suscriben en dos (02) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de Piura, a los \_\_\_\_\_ días del mes de junio del año 2020.

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO



Servidor de la Sociedad de Beneficencia de Piura

