



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 150-2021-GR-CUSCO/PM-DE

Cusco, 18 AGO 2021

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO:

El Informe N° 036-2021-GR CUSCO-PM/DE/RPISR/LMPY de fecha 18 de junio del 2021 emitido por la Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría CPCC L. Mariella Puelles Yáñez, el memorándum N° 119-2021-GR CUSCO/OM-DE de fecha 18 de mayo del 2021 emitido por el Director Ejecutivo Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes, el informe N° 368-2021 GR CUSCO/PM-DA, emitido por el Director de Administración CPC Marco Antonio Chávez Caviedes, mediante el cual solicita "LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERISS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONA VIRUS (COVID - 19)", y con lo demás que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, el Plan MERISS, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, cuya actividad es la construcción, mejoramiento y consolidación de Sistemas de Riego, con la finalidad de mejorar la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional y mejorar la calidad de vida del poblador rural; cuenta con financiamiento del tesoro público mediante el Pliego 446, por la fuente recurso ordinarios, canon y sobre canon, y con fondos proveniente de Convenios suscritos con gobiernos locales;

Que, mediante memorándum N° 119-2021-GR CUSCO/OM-DE de fecha 18 de mayo del 2021, de la Dirección Ejecutiva del Plan MERISS, se dispone LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN A SITUACIONES ADVERSAS EN EL INFORME DE HITO DE CONTROL N° 004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN EL PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO", y proporcionar por parte de la Oficina de Recursos Humanos el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto e insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentre con trabajo remoto;

Que, con el documento de la referencia la Dirección de Administración remite y hace suyo el Informe N° 506-2021-GR CUSCO-PM/DA-RRHH de fecha 06 de julio del 2021, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos alcanza la propuesta de la Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 602-2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH de fecha 27 de julio del 2021 la Oficina de Recursos Humanos adjunta al expediente en cuestión determinados formularios, a fin de que estos formen parte de la propuesta de Directiva;

Que, al respecto, el inciso 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, señala el principio de legalidad como uno de los principios del procedimiento administrativo, el cual dispone

011

011



1



2



3

4



que “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”, en ese entender la Administración Pública ha de realizar su actividad administrativa con sometimiento pleno a la Ley y al derecho sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo;



Que, asimismo, el numeral 1.2.1 del artículo 1º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: “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”;



Que, conforme al artículo 7º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, establece que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista”, en atención a ello se puede inferir que se cuenta con facultades administrativas para la aprobación de los lineamientos internos que, para el presente caso, permitan cumplir con las políticas de gestión pública;



Que, estando vigente la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, resulta factible aprobar la Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el Plan MERISS, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que es pasible de modificaciones conforme a las normas vigentes;



Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Regional No. 005-2021-GR-CUSCO/GR, la Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2021-GR-CUSCO/GR y conforme a los instrumentos de gestión institucional;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la **“DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERISS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONA VIRUS (COVID - 19)”** compuesto de ocho (08) folios y seis (06) anexos que forman parte de la presente Resolución Directoral.



ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR la difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva a la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Administración en coordinación con los demás estamentos correspondientes.



ARTICULO TERCERO. – PRECISAR que la directiva aprobada debe realizarse tomando en cuenta la vigencia del estado de emergencia nacional declarado por la pandemia del Covid -19 en el territorio nacional.

67

67



U

U



ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a los estamentos correspondientes y la publicación en la Página Web del PLAN MERISS para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MGT. ING. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
DIRECTOR EJECUTIVO
PLAN MERISS



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **19 AGO 2021**

Hora: **12:24** N°

Folios: **21** Firma: *[Signature]*

Original - Resolución

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: **19 AGO. 2021**

Hora: **12:26** N°

Folios: **21** Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
 LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

Fecha: **19 AGO 2021**

Hora: **12:39** N°

Folios: **21** Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Fecha: **19 AGO. 2021**

Hora: **12:34** N°

Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
 Y PRESUPUESTO

Fecha: **19 AGO 2021**

Hora: **12:46 p.m.** N°

Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: **19 AGO 2021**

Hora: **12:36** N°

Folios: **21** Firma: *[Signature]*

MAGC/Idag
FLS

- Dirección de Sistemas de Riego.
- Dirección Supervisión, Liquidación y Transferencia.
- Dirección de Gestión de Conocimiento.
- Dirección de Estudios
- Dirección Administración.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- RR. HH.
- Asesoría Legal
- Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Fecha: **19 AGO 2021**

Hora: **12:42** N°

Folios: **21** Firma: *[Signature]*



Trabajemos
 con
Integridad

11/11/11

11/11/11

11/11/11

11/11/11



PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERRIS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)



100



100

100

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. ANEXOS	10
ANEXO N° 01	11
ANEXO N° 02	12
ANEXO N° 03	13
	14



11



3

2

PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERISS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el PLAN MERISS, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación en todas las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS. En todos ellos, es obligatorio su cumplimiento por parte de todos/as los/las servidores/as, bajo cualquier régimen laboral o modalidad formativa de servicios.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el Territorio Nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- 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 Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios y dicta medidas.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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 N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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 N° 051-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante los Decretos Supremos N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

100



100

100

- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe 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.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA Aprueban Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19" y modifican la R.M. N° 377-2020/MINSA
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0039-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 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.
- Directiva N° 005-2020-GRC/ CUSCO " Lineamientos y medidas en materia de Recursos humanos en el Contexto de la Emergencia Nacional a Consecuencia del brote del Covid 19 en la Región del Cusco".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Trabajo Remoto.** -
Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio y/o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Puede ser aplicado a todos los servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, y también a los practicantes sujetos a modalidades formativas de servicios.
- **Trabajo Mixto.**-
Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- **Domicilio o lugar de residencia.** -
Lugar en el que el/la servidora puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID – 19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID 19.
- **Medio o mecanismo para el desarrollo del trabajo remoto.** -
Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite y resulte necesario para la prestación de servicios fuera del centro de labores.
- **Servidor/a.** -
Es la persona que mantiene un vínculo laboral vigente con el PLAN MERISS, independientemente de su régimen laboral.
- **El/la Jefe/a inmediato/a.** -
Es el Director, Jefe/a del órgano, o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.

05



1

2

3





5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. El/la jefe/a inmediato/a, así como los/las servidores/as son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. El/la jefe/a inmediato/a es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizarán los/as servidores/as durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.
- 5.3. El Área de informática brinda soporte técnico a los/as servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.
- 5.4. El/la Jefe/a inmediato/a consolidarán los reportes de los/as servidores/as que desarrollaron actividades de manera remota - trabajo remoto, los cuales deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, acompañado del informe técnico que señale el cumplimiento de los trabajos encomendados, a fin que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes.
- 5.5. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS, serán los responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.



6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Obligaciones del PLAN MERISS.

- 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, intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación, con expresa indicación del tiempo que durará dicha labor.
- c. Asignar labores al servidor/a y realizar la supervisión que corresponda.
- d. Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir durante el desarrollo del trabajo remoto
- e. Otorgar al servidor/a las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y/o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo al trabajo asignado.



6.2. Obligaciones de los servidores/as del PLAN MERISS.

- a. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- b. Guardar confidencialidad de la información proporcionada el PLAN MERISS, para la prestación de servicios.
- c. Cumplir las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el PLAN MERISS, de conformidad al marco legal vigente.





1

2

3

4



- d. Estar disponible y cumplir con la jornada de trabajo establecida para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- e. Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a de la Dirección y/o oficina a la que pertenece.
- f. Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.
- g. Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.
- h. Cumplir con la prohibición de subrogación de tareas y funciones.
- i. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de PLAN MERISS, según corresponda.

6.3.- Identificación de los/las servidores/as que forman parte del grupo de riesgo.

El/la Jefe/a inmediato/a con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos, identificarán a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso de que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

El grupo de riesgo se encuentra establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID – 19 – Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.

6.4.- Determinación del personal y de las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto.

- a. El/la Jefe/a inmediato/a remite a la Unidad de Recursos Humanos la relación del personal que realizará trabajo remoto. Asimismo, se deberá considerar a aquellos servidores/ras que realizarán trabajo mixto.
- b. El/la Jefe/a inmediato/a señalará las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto, teniendo en consideración las labores que realizan los/las servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota:
Los criterios que se deben evaluar y tener en cuenta son los siguientes:
 - La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
 - La actividad no requiere contacto presencial con los/las demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos
 - La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a la cláusula de confidencialidad señalada en los contratos laborales, suscrito por todos los servidores/as).
 - El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- c. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizadas durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.



La Unidad de Recursos Humanos remitirá la carta (Anexo N° 2) a los/as servidores/as seleccionados que desarrollarán actividades mediante Trabajo Remoto, con copia al/la Jefe/a inmediato/a, los mismos que deberán responder señalando su conformidad (precisando que cuenta con los requisitos tecnológicos necesarios).

6.5.- Aplicación del horario para el trabajo remoto

El horario de disponibilidad por parte del/la servidor/a considerado para la presente modalidad de trabajo es el señalado en el Reglamento Interno de Trabajo del Plan Meriss:

Horario : 7.45 a.m. – 16:45 p.m.
Refrigerio : 13:00 p.m. – 14:15 p.m.
De Lunes a Viernes

6.6 .- Establecimiento de los canales de comunicación.

Los/as Directores y/o Jefes/as del Plan Meriss, en coordinación con los/as servidores/as sujetos a la modalidad de Trabajo Remoto, deben precisar los canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones, las cuales deben realizarse durante la jornada de trabajo, establecida en el presente documento normativo, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, el/la Jefe/a inmediato/a deberá definir, mínimamente lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades (correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuestas inmediatas (llamadas telefónicas).

6.7 .- Seguimiento al avance del Trabajo Remoto realizado por los/as servidores/as.

- El/la Jefe/a inmediato/a debe establecer los mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.
- Las actividades que se realicen por medio del trabajo remoto deben ser monitoreadas por el/la Jefe/a inmediato/a contando con un criterio de cumplimiento que sea medible.

Se adjunta como Anexo N° 01 el formato de Matriz de Seguimiento de Trabajo Remoto, donde El/la Jefe/a inmediato/a deberá completar las actividades de cada servidor/a que realice el trabajo remoto, el mismo que será incluido en el informe técnico que se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1.- Las actividades que se hayan realizado durante el Estado de Emergencia hasta antes de la aprobación de los presentes lineamientos podrán ser regularizadas, previo sustento de el/la Jefe/a inmediato/a, para efectos de la compensación correspondiente.

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





7.3.- Para el caso del trabajo mixto, la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con la máxima autoridad administrativa, comunicará a las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS el horario presencial de labores, el cual estará complementado con el trabajo remoto.

De otro lado, aquellos servidores que por la naturaleza de sus actividades solo pueden realizar trabajo presencial, se sujetarán al horario comunicado por la Unidad de Recursos Humanos, siendo que, el remanente de horas, serán compensadas posteriormente.

7.4.- La información a la que se hace referencia en el numeral 5.4, deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos hasta los cinco (05) primeros días de cada mes, siendo que dicha información servirá de base para el pago de las remuneraciones.

7.5.- Los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto o mixto, estarán disponibles para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad administrativa, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

8. ANEXOS.

- Anexo N° 01:
- Anexo N° 02:
- Anexo N° 03:





ANEXO 1

INSTRUMENTO 1: DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE PLAN MERISS CONSIDERADOS EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLINICOS PARA COVID-19

APELLIDOS Y NOMBRES	
OCUPACION	
DEPENDENCIA/ OFICINA/ AREA	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
Correo Electrónico	

Por medio de la presente, en el marco del numeral 20.1 del Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto Supremo N°094-2020-PCM, Resolución Ministerial N°193-2020/MINSA, Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N°375-2020-MINSA y las normas que lo modifiquen o reemplacen. DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme dentro del grupo de riesgo siguiente:

Factores de riesgo para COVID-19		Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
		SI	NO	
1	Edad mayor de 65 años			
2	Hipertensión arterial			
3	Enfermedad Cardiovascular			
4	Diabetes Mellitus			
5	Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a mas			
6	Asma			
7	Enfermedad Pulmonar Crónica			
8	Insuficiencia renal crónica			
9	Cáncer			
10	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
11	Otros estados inmunosupresión			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud de la entidad.

CUSCO, _____ de _____ del 2021.

Firma

Huella

(*).Llenado por primera y única por el trabajador



100



C

C



ANEXO 2

INSTRUMENTO 2: FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA DEL TRABAJO REMOTO/ MIXTO PARA TRABAJADORES DEL PLAN MERISS

Yo, identificado con DNI con domicilio real en el cargo de

Por medio de la presente, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la Institución del cambio de lugar de su prestación de servicios. Por tanto, Usted realizará TRABAJO REMOTO/ MIXTO desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ TRABAJO REMOTO

APELLIDOS Y NOMBRES	
OCUPACION	
DEPENDENCIA/ OFICINA/ AREA	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
Correo Electrónico	

1. Duración: desde el día ___/___/___ hasta el ___/___/___ respetando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse TRABAJO REMOTO hasta que dure la emergencia sanitaria COVID-19)
2. Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como, de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios: _____ (desarrollar listado de equipos de y la parte encargada de proporcionar cada uno).
3. Medidas, condiciones y recomendaciones de prevención en la salud durante el desarrollo del TRABAJO REMOTO. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:

mediante _____ se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que pueden detallarse:

- a) De ser el caso, se le otorgará facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informativos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas por la Institución; impartiendo las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- b) Se le dotara de la capacitación correspondiente, en caso del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de Plan Meriss.

Cabe indicar que el TRABAJO REMOTO no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones derechos laborales adquiridos.

Atentamente,

(*)Llenado por primera y única vez por el jefe inmediato superior.

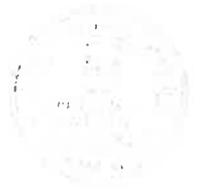


1884



C

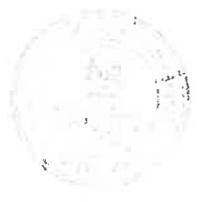
C







12/1





HOJA DE TRÁMITE

160

FECHA : 17 AGO 2021

Nº: 2046

DOCUMENTO : Informe N° 443-2021-GRUSCO-PM-OE/SI

ASUNTO : Aprobación de directiva que regula la implementación de trabajo remoto

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		71	

INDICACIONES:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:

BDN° 150



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO

www.meriss.gob.pe



Trabajamos
Integridad



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: **17 AGO 2021**

Hora: 10:06 N 2046

Folios: 071 Firma: [Signature]

INFORME N° 443-2021-GR CUSCO-PM-DE/AL.

A : Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo del PLAN MERISS

ASUNTO : Aprobación de directiva que regula la implementación de trabajo remoto

REFERENCIA : a) Informe N° 368-2021-GR CUSCO/PM-DA
b) Informe N° 602-2021-GR CUSCO-PM/DA-RRHH

FECHA : Cusco, 11 de agosto del 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. A fin de emitir opinión respecto al documento de la referencia, por el cual se solicita la aprobación de Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el coronavirus (COVID – 19), para tal efecto informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES. –

- 1.1. Mediante Informe N° 119-2021-GR CUSCO/OM-DE de fecha 18 de mayo del 2021, la Dirección Ejecutiva del Plan MERISS, dispone implementar la formalización de la asignación de las tareas y/o actividades de trabajo remoto, proporcionar por parte de la Oficina de Recursos Humanos el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto e insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentre con trabajo remoto.
- 1.2. Con el documento de la referencia la Dirección de Administración remite y hace suyo le Informe N° 506-2021-GR CUSCO-PM/DA-RRHH de fecha 06 de julio del 2021, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos alcanza la propuesta de la Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el Coronavirus (Covid-19), para su aprobación.
- 1.3. Mediante Informe N° 602-2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH de fecha 27 de julio del 2021 la Oficina de Recursos Humanos adjunta al expediente en cuestión determinados formularios, a fin de que estos formen parte de la propuesta de Directiva.

II. ANÁLISIS. –

- 2.1. Al respecto, el inciso 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, señala el principio de legalidad como uno de los principios del procedimiento administrativo, el cual dispone que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", en ese entender la Administración Pública ha de realizar su actividad administrativa con sometimiento pleno a la Ley y al derecho sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.



001071



- 2.2. Asimismo, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: “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”.
- 2.3. Conforme al artículo 7° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, establece que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista”, en atención a ello se puede inferir que se cuenta con facultades administrativas para la aprobación de los lineamientos internos que, para el presente caso, permitan cumplir con las políticas de gestión pública.
- 2.4. Estando vigente la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, resulta factible aprobar la Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el Plan MERISS, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que es pasible de modificaciones conforme a las normas vigentes.

III. OPINIÓN. –

- 3.1. En ese sentido, esta Oficina de Asesoría Legal, opina procedente la aprobación de la “Directiva que Regula la Implementación del Trabajo Remoto en el Plan MERISS como Medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID – 19) en el Plan MERISS” propuesta por la Oficina de Recursos Humanos del Plan MERISS.
- 3.2. Se recomienda insertar en la Directiva en mención, los formatos de Declaración Jurada de Identificación del Personal de Plan MERISS considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para covid-19, matriz de programación de actividades para trabajo remoto/mixto, matriz de seguimiento de las actividades de trabajo remoto/mixto, matriz de reporte de asistencia según modalidad de trabajo remoto/mixto e informe de actividades mensual de trabajo remoto / mixto, todos contenidos en el Informe N° 602-2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH.

Es cuanto solicito e informo a usted, para su conocimiento y demás fines correspondientes.

Atentamente. -

AL / JDAG.
rejg

📁 Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
MIG. Jesús Luis Acuña Gonzáles
ASESOR LEGAL (e)
I.C.A.C. 3588

00 008



Trabajemos
Integridad

01 070

AV. PEDRO VILCA APAZA N°332 – WANCHAO
www.meriss.gob.pe
CENTRAL TELEFÓNICA: 084-235639

Handwritten notes in the top right corner, including a date and some illegible text.

Handwritten mark resembling a 'C' or a flourish on the right side of the page.

Handwritten mark resembling a 'C' or a flourish on the right side of the page.

Handwritten notes in the lower middle section of the page, consisting of several lines of text.

Handwritten notes in the bottom left corner, including a date and some illegible text.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 602-2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Fecha: **27 JUL 2021**

Hora: **11:50** N° **5021**

Folios: **07** Firma: *[Firma]*

**A : CPC. MARCO ANTONIO CHAVEZ DIAZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PLAN MERISS**

**DE : ABG. JUAN CARLOS HUAMANI QUIÑONEZ
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE PLAN MERISS.**

**ASUNTO : ALCANZA PROPUESTA DE MATRIZ PARA IMPLEMENTACION DE TRABAJO REMOTO
/ MIXTO EN EL PLAN MERISS.**

REFERENCIA : 1) INFORME N° 506 -2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH.

FECHA : Cusco, 27 de Julio del 2021.

Previo y cordial saludo, me dirijo a Ud., en relación al documento de la referencia con la finalidad de adjuntar a la presente la siguiente propuesta de Matriz para la implementación de Trabajo Remoto/ Mixto en Nuestra Institución; con el Siguiete detalle:

- 1.- Declaración Jurada De Identificación Del Personal De Plan Meriss Considerados En El Grupo De Riesgo Por Edad Y Factores Clinicos Para Covid-19.
- 2.- Formato De Comunicación Electrónica Del Trabajo Remoto/ Mixto Para Trabajadores Del Plan Meriss.
- 3.- Matriz De Programación De Actividades Para Trabajo Remoto/ Mixto.
- 4.- Matriz De Seguimiento De Las Actividades Del Trabajo Remoto/ Mixto.
- 5.- Matriz De Reporte De Asistencia Según Modalidad De Trabajo Remoto/ Mixto.
- 6.- Informe De Actividades Mensual Del Trabajo Remoto/ Mixto.

Sin otro particular. Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.-

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

[Firma]

ABG. Juan Carlos Huamani Quiñonez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

JCHQ/
C.c.
Archivo.

Cusco,

ASESORIA LEGAL

Pase a: *[Firma]*

Para:

1 Para su atención <input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación <input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado <input type="checkbox"/>	7 Su Conocimiento <input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria <input type="checkbox"/>	8 Revisión y Trámite <input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta <input type="checkbox"/>	9 Archivar <input type="checkbox"/>
5. Informar <input type="checkbox"/>	10 Otros <input type="checkbox"/>

Observaciones:

[Firma]

ASESOR LEGAL
PLAN MERISS INKA

Cusco,

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Pase a:

Observaciones:

1 Para su atención <input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación <input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado <input type="checkbox"/>	7 Su Conocimiento <input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria <input type="checkbox"/>	8 Revisión y Trámite <input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta <input type="checkbox"/>	9 Archivar <input type="checkbox"/>
5. Informar <input type="checkbox"/>	10 Otros <input type="checkbox"/>

CPC. Marco Antonio Chavez Diaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Cusco: 30/07/2021
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Pase a: SPZA RAZO RIVERA

Para:

1. Para su atención <input checked="" type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación <input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado <input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento <input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria <input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite <input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta <input type="checkbox"/>	9. Archivar <input type="checkbox"/>
5. Informar <input type="checkbox"/>	10. Otros <input type="checkbox"/>

Observaciones: SEGUIMIENTO

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Cusco: 02/08/2021
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Pase a: ABEROZA LEGAL

Para:

1. Para su atención <input checked="" type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación <input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado <input checked="" type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento <input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria <input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite <input checked="" type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta <input type="checkbox"/>	9. Archivar <input type="checkbox"/>
5. Informar <input type="checkbox"/>	10. Otros <input type="checkbox"/>

Observaciones:

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER-PLAN MERISS INKA
 ASESORIA LEGAL

Fecha: 03 AGO 2021

Hora: 12:45 N°

Folios: 07 F Firma: 

ANEXO 1

**INSTRUMENTO 1: DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE PLAN MERISS
CONSIDERADOS EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLINICOS PARA COVID-19**

APELLIDOS Y NOMBRES	
OCUPACION	
DEPENDENCIA/ OFICINA/ AREA	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
Correo Electrónico	

Por medio de la presente, en el marco del numeral 20.1 del Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto Supremo N°094-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA y las normas que lo modifiquen o reemplacen. DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme dentro del grupo de riesgo siguiente:

Factores de riesgo para COVID-19		Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
		SI	NO	
1	Edad mayor de 65 años			
2	Hipertensión arterial			
3	Enfermedad Cardiovascular			
4	Diabetes Mellitus			
5	Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a mas			
6	Asma			
7	Enfermedad Pulmonar Crónica			
8	Insuficiencia renal crónica			
9	Cáncer			
10	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
11	Otros estados inmunosupresión			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud de la entidad.

CUSCO, _____ de _____ del 2021.

_____ Firma

Huella

(*)Llenado por primera y única por el trabajador



100
100
100

ANEXO 2

INSTRUMENTO 2: FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA DEL TRABAJO REMOTO/ MIXTO PARA TRABAJADORES DEL PLAN MERISS

Yo, identificado con DNI..... con domicilio real en el cargo de.....

Por medio de la presente, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la Institución del cambio de lugar de su prestación de servicios. Por tanto, Usted realizará TRABAJO REMOTO/ MIXTO desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ TRABAJO REMOTO

APELLIDOS Y NOMBRES	
OCUPACION	
DEPENDENCIA/ OFICINA/ AREA	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
Correo Electrónico	

1. Duración: desde el día ___/___/___ hasta el ___/___/___ respetando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse TRABAJO REMOTO hasta que dure la emergencia sanitaria COVID-19)
2. Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como, de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios: _____ (desarrollar listado de equipos de y la parte encargada de proporcionar cada uno).
3. Medidas, condiciones y recomendaciones de prevención en la salud durante el desarrollo del TRABAJO REMOTO. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:

mediante _____ se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que pueden detallarse:

- a) De ser el caso, se le otorgará facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informativos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas por la Institución; impartiendo las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- b) Se le dotará de la capacitación correspondiente, en caso del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de Plan Meriss.

Cabe indicar que el TRABAJO REMOTO no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones derechos laborales adquiridos.

Atentamente,

(*Llenado por primera y única vez por el jefe inmediato superior.

• 00 067

* 005

11

12

13

14

15



11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1

2



100

100

100

100

100



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 23 JUL 2021

Nº: 1832

DOCUMENTO: Informe N° 368-2021-GR/CUSCO-PN/00

ASUNTO: Solicitud aprobación de directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el plan Meriss como medida de prevención ante el Covid-19

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<u>Asesoría legal</u>		<u>61</u>	
			
Fecha: <u>26 JUL 2021</u> Hora: <u>08:57</u> Nº: <u>836</u> Folios: <u>62</u> Firma: <u>[Firma]</u>			

INDICACIONES:

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Para su atención | <input type="checkbox"/> 8. Preparar Respuesta | <input type="checkbox"/> 15. Según lo solicitado |
| <input type="checkbox"/> 2. Acompañar antecedentes | <input type="checkbox"/> 9. Informar | <input type="checkbox"/> 16. Su Conocimiento |
| <input type="checkbox"/> 3. Participar en reunión | <input type="checkbox"/> 10. Por corresponderle | <input type="checkbox"/> 17. Publicar |
| <input type="checkbox"/> 4. Constancia/Certificado | <input checked="" type="checkbox"/> 11. Opinión y Recomendación | <input type="checkbox"/> 18. Entrevistarme |
| <input type="checkbox"/> 5. Devolver Interesado | <input type="checkbox"/> 12. Formular Contrato | <input type="checkbox"/> 19. Revisión y Trámite |
| <input type="checkbox"/> 6. Acción Necesaria | <input type="checkbox"/> 13. Formular Adenda | <input type="checkbox"/> 20. Archivar |
| <input type="checkbox"/> 7. Firma | <input checked="" type="checkbox"/> 14. Formular Resolución D. | <input type="checkbox"/> 21. Otros |

Cusco, Observaciones:

ASESORIA LEGAL

Pase a: Dra. Rosario

Para:

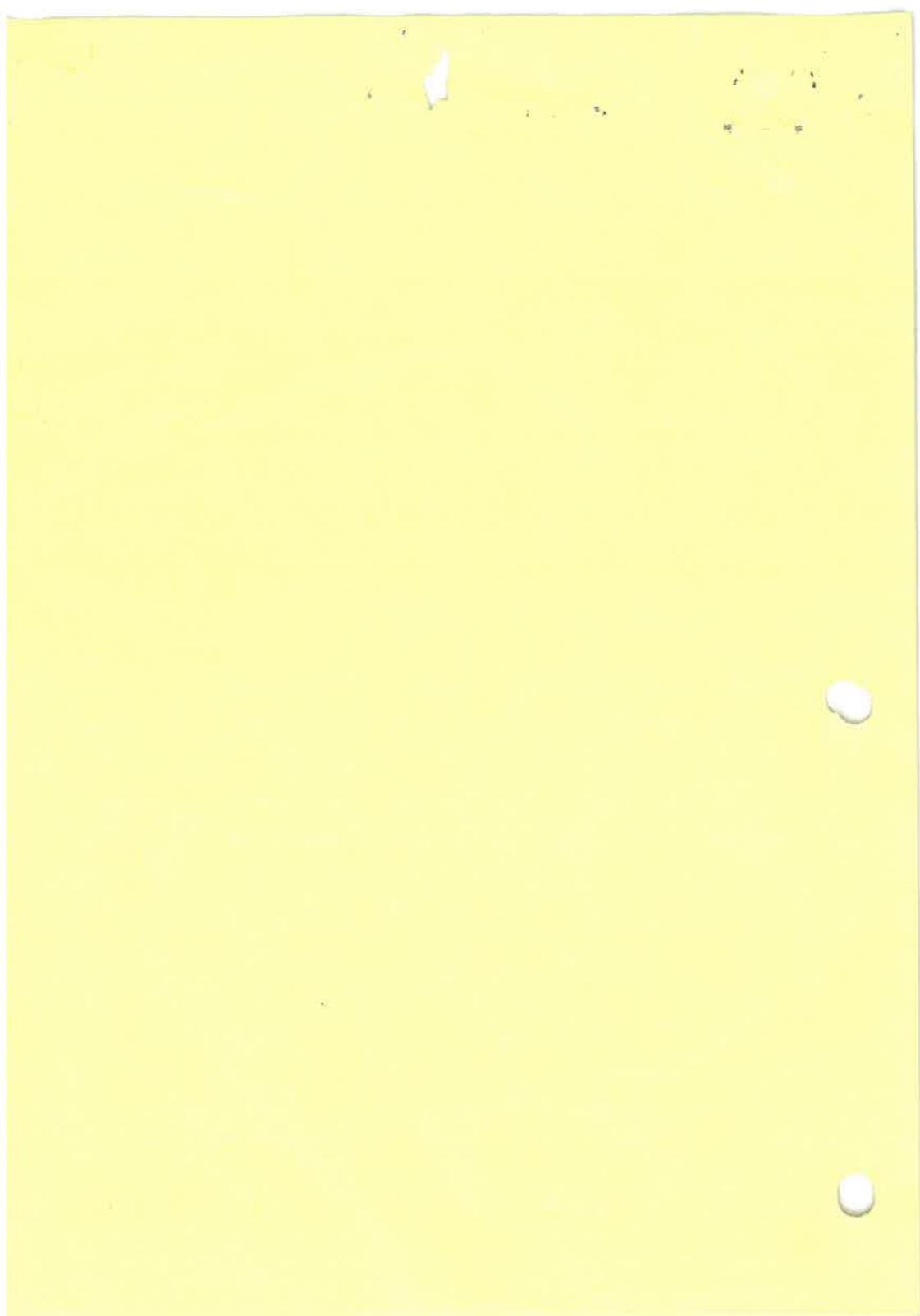
<input type="checkbox"/> 1. Para su atención	<input type="checkbox"/> 6. Opinión y Recomendación
<input type="checkbox"/> 2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/> 7. Su Conocimiento
<input type="checkbox"/> 3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/> 8. Revisión y Trámite
<input type="checkbox"/> 4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/> 9. Archivar
<input type="checkbox"/> 5. Informar	<input type="checkbox"/> 10. Otros

Observaciones:

  **ASESORIA LEGAL**

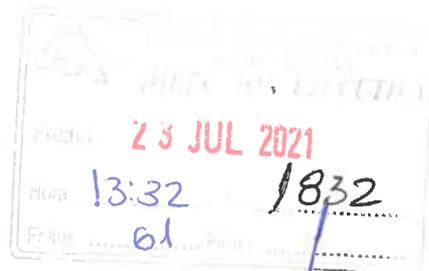

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS
 P Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
 DIRECTOR DE CUJVA
 00 062
 www.meriss.gob.pe

0-23-07-004





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"



INFORME N° 368 - 2021-GR CUSCO/PM-DA

A : Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo - Plan MERISS.

DE : CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
Director de Administración - Plan MERISS.

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERISS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19).

REFERENCIA :

- 1) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
- 2) Memorándum N°119-2021-GR CUSCO/PM-DE
- 3) Memorándum N°316-2021-GR CUSCO/PM-DA
- 4) Informe N°506-2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH

FECHA : Cusco,

061

Previo un cordial saludo, me dirijo a usted en relación al documento de la referencia 2), en cumplimiento del Plan de Acción derivado del **INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO"**.

Sobre el particular, se establecieron acciones correctivas a implementar, dentro de las cuales se encuentra: "La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión a las actividades y labores efectuadas por los trabajadores".

Por tal motivo, adjunto al presente el documento de la referencia 4), elaborado por el Responsable de Recursos Humanos con el fin de solicitarle tenga a bien aprobar la "Directiva que regula la Implementación del trabajo remoto en el Plan MERISS como medida de prevención ante el Coronavirus (Covid-19)" mediante Acto Resolutivo.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MACH/
Cc. Kkma
Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

021

U

U



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME N° 506 -2021-GR CUSCO-PM/DA-RR.HH.

Fecha: **07 JUL 2021**

**A : CPC. MARCO ANTONIO CHAVEZ DIAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PLAN MERISS**

Hora: **02:30** N° **4535**
Folios: **33** Firma: _____

**DE : ABG. JUAN CARLOS HUAMANI QUIÑONEZ
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE PLAN MERISS.**

ASUNTO : IMPLEMENTACION DE PLAN DE ACCION.

REFERENCIA : 1) MEMORANDUM N° 0316-2021-GR CUSCO/ PM-DA

FECHA : Cusco, 06 de Julio del 2021.

Previo y cordial saludo, me dirijo a Ud., en relación al documento de la referencia con la finalidad de informar la acciones dispuestas para la implementación de plan de acción del "informe de hito de control, N° 004-2021-OCI/4501-SCC " Aplicación de Trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por Covid- 19 en Plan Meriss- Hito de control N° 02: Identificación de los Servidores en el Grupo de riesgo y al personal para determinar la modalidad de trabajo remoto"

Al respecto, debo referir lo siguiente:

PRIMERO: Esta oficina a mi cargo alcanza la propuesta para la aprobación de la Directiva que regula la implementación del trabajo remoto en el Plan Meriss como medida de prevención ante el Coronavirus (Covid -19) (adjunta a la presente en fs 11)

060

Sin otro particular. Es cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. Juan Carlos Huamani Quiñonez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

JCHQ/
C.c.
Archivo.

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Para:
 Para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

 Observaciones:
 CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1941
1942

1943
1944

1945

1946

1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

**PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERRIS COMO MEDIDA DE
PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**



U

U

U

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. ANEXOS	10
ANEXO N° 01	11
ANEXO N° 02	12
ANEXO N° 03	13
	14





PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL PLAN MERISS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el PLAN MERISS, Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional del Cusco, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación en todas las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS. En todos ellos, es obligatorio su cumplimiento por parte de todos/as los/las servidores/as, bajo cualquier régimen laboral o modalidad formativa de servicios.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el Territorio Nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- 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 Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios y dicta medidas.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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 N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo 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 N° 051-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante los Decretos Supremos N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.





- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe 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.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448-2020-MINSA Aprueban Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19" y modifican la R.M. N° 377-2020/MINSA
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0039-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 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.
- Directiva N° 005-2020-GRC/ CUSCO " Lineamientos y medidas en materia de Recursos humanos en el Contexto de la Emergencia Nacional a Consecuencia del brote del Covid 19 en la Región del Cusco".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Trabajo Remoto.** -
Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio y/o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Puede ser aplicado a todos los servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, y también a los practicantes sujetos a modalidades formativas de servicios.
- **Trabajo Mixto.**-
Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- **Domicilio o lugar de residencia.**-
Lugar en el que el/la servidora puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID – 19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID 19.
- **Medio o mecanismo para el desarrollo del trabajo remoto.**-
Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite y resulte necesario para la prestación de servicios fuera del centro de labores.
- **Servidor/a.**-
Es la persona que mantiene un vínculo laboral vigente con el PLAN MERISS, independientemente de su régimen laboral.
- **El/la Jefe/a inmediato/a.** -
Es el Director, Jefe/a del órgano, o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que autorizar y evaluar el trabajo remoto.





5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. El/la jefe/a inmediato/a, así como los/las servidores/as son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. El/la jefe/a inmediato/a es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizarán los/as servidores/as durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.
- 5.3. El Área de informática brinda soporte técnico a los/as servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.
- 5.4. El/la Jefe/a inmediato/a consolidarán los reportes de los/as servidores/as que desarrollaron actividades de manera remota - trabajo remoto, los cuales deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, acompañado del informe técnico que señale el cumplimiento de los trabajos encomendados, a fin que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes.
- 5.5. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS, serán los responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Obligaciones del PLAN MERISS.

- 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, intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación, con expresa indicación del tiempo que durará dicha labor.
- c. Asignar labores al servidor/a y realizar la supervisión que corresponda.
- d. Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir durante el desarrollo del trabajo remoto
- e. Otorgar al servidor/a las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y/o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo al trabajo asignado.

6.2. Obligaciones de los servidores/as del PLAN MERISS.

- a. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- b. Guardar confidencialidad de la información proporcionada el PLAN MERISS, para la prestación de servicios.
- c. Cumplir las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el PLAN MERISS, de conformidad al marco legal vigente.





- d. Estar disponible y cumplir con la jornada de trabajo establecida para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- e. Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a de la Dirección y/o oficina a la que pertenece.
- f. Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.
- g. Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.
- h. Cumplir con la prohibición de subrogación de tareas y funciones.
- i. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de PLAN MERISS, según corresponda.

6.3.- Identificación de los/las servidores/as que forman parte del grupo de riesgo.

El/la Jefe/a inmediato/a con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos, identificarán a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso de que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

El grupo de riesgo se encuentra establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID – 19 – Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.

6.4.- Determinación del personal y de las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto.

- a. El/la Jefe/a inmediato/a remite a la Unidad de Recursos Humanos la relación del personal que realizará trabajo remoto. Asimismo, se deberá considerar a aquellos servidores/ras que realizarán trabajo mixto.
- b. El/la Jefe/a inmediato/a señalará las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto, teniendo en consideración las labores que realizan los/las servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota:

Los criterios que se deben evaluar y tener en cuenta son los siguientes:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
 - La actividad no requiere contacto presencial con los/las demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos
 - La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a la cláusula de confidencialidad señalada en los contratos laborales, suscrito por todos los servidores/as).
 - El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- c. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizadas durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.





- d. La Unidad de Recursos Humanos remitirá la carta (Anexo N° 2) a los/as servidores/as seleccionados que desarrollarán actividades mediante Trabajo Remoto, con copia al/la Jefe/a inmediato/a, los mismos que deberán responder señalando su conformidad (precisando que cuenta con los requisitos tecnológicos necesarios).

6.5.- Aplicación del horario para el trabajo remoto

El horario de disponibilidad por parte del/la servidor/a considerado para la presente modalidad de trabajo es el señalado en el Reglamento Interno de Trabajo del Plan Meriss:

Horario : 7:45 a.m. – 16:45 p.m.
Refrigerio : 13:00 p.m. – 14:15 p.m.
De Lunes a Viernes

6.6 .- Establecimiento de los canales de comunicación.

Los/as Directores y/o Jefes/as del Plan Meriss, en coordinación con los/as servidores/as sujetos a la modalidad de Trabajo Remoto, deben precisar los canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones, las cuales deben realizarse durante la jornada de trabajo, establecida en el presente documento normativo, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, el/la Jefe/a inmediato/a deberá definir, mínimamente lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades (correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuestas inmediatas (llamadas telefónicas).

6.7 .- Seguimiento al avance del Trabajo Remoto realizado por los/as servidores/as.

- El/la Jefe/a inmediato/a debe establecer los mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.
- Las actividades que se realicen por medio del trabajo remoto deben ser monitoreadas por el/la Jefe/a inmediato/a contando con un criterio de cumplimiento que sea medible.

Se adjunta como Anexo N° 01 el formato de Matriz de Seguimiento de Trabajo Remoto, donde El/la Jefe/a inmediato/a deberá completar las actividades de cada servidor/a que realice el trabajo remoto, el mismo que será incluido en el informe técnico que se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1.- Las actividades que se hayan realizado durante el Estado de Emergencia hasta antes de la aprobación de los presentes lineamientos podrán ser regularizadas, previo sustento de el/la Jefe/a inmediato/a, para efectos de la compensación correspondiente.

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

024

11



U

7.3.- Para el caso del trabajo mixto, la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con la máxima autoridad administrativa, comunicará a las Direcciones y/o Oficinas del PLAN MERISS el horario presencial de labores, el cual estará complementado con el trabajo remoto.

De otro lado, aquellos servidores que por la naturaleza de sus actividades solo pueden realizar trabajo presencial, se sujetarán al horario comunicado por la Unidad de Recursos Humanos, siendo que, el remanente de horas, serán compensadas posteriormente.

7.4.- La información a la que se hace referencia en el numeral 5.4, deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos hasta los cinco (05) primeros días de cada mes, siendo que dicha información servirá de base para el pago de las remuneraciones.

7.5.- Los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto o mixto, estarán disponibles para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de la jornada laboral, bajo responsabilidad administrativa, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

8. ANEXOS.

- Anexo N° 01:
- Anexo N° 02:
- Anexo N° 03:





FORMATO: RELACIÓN DE SERVIDORES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REGIMEN LABORAL	FECHA DE INGRESO	MODALIDAD DE TRABAJO	DETALLE (En caso de modalidad mixta)	PERIODO DEL TIPO DE TRABAJO	MEDIO POR EL CUAL SE LE COMUNICÓ EL TIPO DE TRABAJO	SEXO	FECHA DE NAC.	EDAD	ES CONSIDERADO GRUPO DE RIESGO edad y/o factores clínicos	DIAGNÓSTICO DEL GRUPO DE RIESGO	CESADO	FECHA DE CESE	OBS.
1																	
2																	
4																	
5																	



Firma y Sello del Jefe Inmediato

Firma y sello del Director y/o Jefe

663

100

100

U

U

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

Dirección				
Unidad y/o Area				
Apellidos y Nombres				
Cargo				
Periodo del Trabajo Remoto y/o Trabajo Mixto	Desde:		Hasta:	

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 y autorizo el pago de la remuneración al servidor.

Firma Jefe/a inmediato

Firma y Sello Director



050

1000

1000

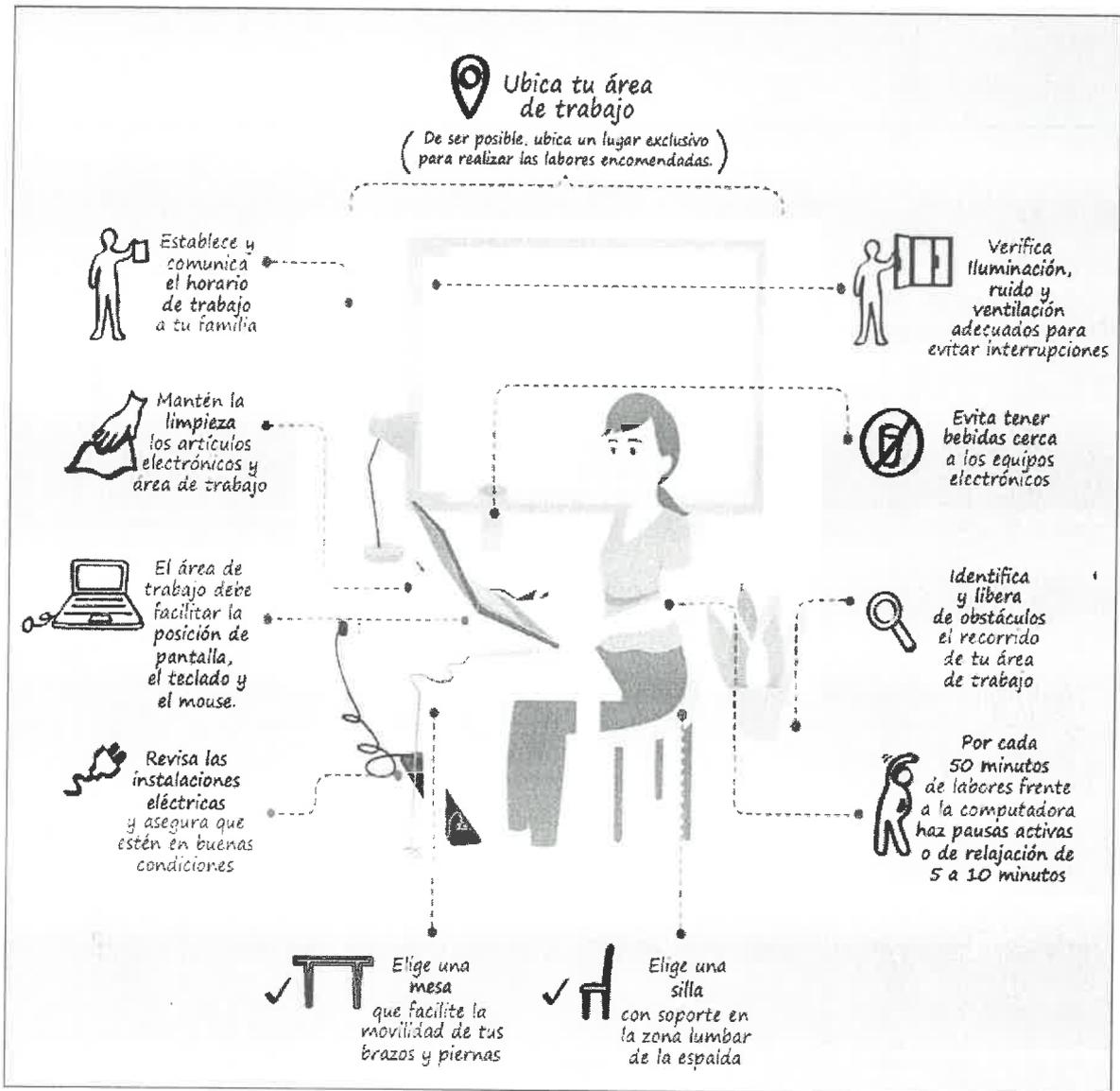
1000

1000

1000

1000

INFOGRAFÍA: MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO



049

100

100
100

100

100

100



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

MEMORÁNDUM N° 316- 2021-GR CUSCO/PM-DA

A : **Abog. Juan Carlos Huamani Quiñonez**
Responsable de Recursos Humanos- Plan MERISS.

DE : **CPC. Marco Antonio Chávez Díaz**
Director de Administración - Plan MERISS.

ASUNTO : **SE DISPONE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA :
1) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
2) Memorándum N°119-2021-GR CUSCO/PM-DE
3) Memorándum Múltiple N°46-2021-GR CUSCO-PM/DE

FECHA : **Cusco, 28 de junio del 2021**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: **30 JUN 2021**
Hora: **08:37** N° **1506**
Folios: Firma: *[Firma]*

048

Me dirijo a usted en cumplimiento al documento de la referencia 2) y 3), mediante el cual la Dirección Ejecutiva dispone la implementación del Plan de Acción del **INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO"**, en el cual se establecen acciones correctivas a implementar sobre:

SITUACIÓN ADVERSA:

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARÍAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

Por lo que se le DISPONE:

- ✓ Proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores.
- ✓ Insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los documentos de disposición de tareas para realizar este tipo de trabajo.

En ese sentido, se le otorga 5 días calendario después de recibido el presente documento para que informe documentadamente acerca de las acciones implementadas a fin de cumplir con lo dispuesto.

Atentamente,

MACHD/gva
C:C
+ Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Trabajemos
con
Integridad

021



100

100

100

100

100



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 18 MAY 2021
 Hora: 14:47 N° 3265
 Folios: 15 Firma: [Signature]

MEMORÁNDUM N° 119 - 2021-GR CUSCO/PM-DE

A : CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
Director de Administración - Plan MERISS.

DE : Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo - Plan MERISS.

ASUNTO : IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCION A SITUACIONES ADVERSAS EN INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".

REFERENCIA : a) Oficio N°161-2021-GR CUSCO-PM/OCI
b) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
c) Informe N°030-2021-GR CUSCO/PM-I-PMBA

FECHA : Cusco, 18 MAY 2021

047



Con el fin de propiciar el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos; en calidad de responsables de la implementación de recomendaciones emitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.4.4. de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG de 23 de noviembre 2020; se tiene

INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO", en el cual se establece acciones correctivas a implementar.

SITUACION ADVERSA N°01

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.



020



100

100

1

100

100

100



En ese sentido, sin perjuicio de las normas vigentes a la fecha, en tanto no se opongan, **SE DISPONE** el cumplimiento estricto del Plan de Acción adjunto al presente, en el cual ustedes deberán de **IMPLEMENTAR**:

- 1.1 **Formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar por los servidores que se encuentran bajo esta modalidad, dicha información deberá ser reportada a su Despacho, de forma semanal.**
- 1.2 **La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores**
- 1.3 **La Oficina de Recursos Humanos deberá insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los documentos de disposición de tareas para realizar este tipo de trabajo.**

Sobre el particular, **estimaré que las acciones adoptadas sean informadas a esta Dirección Ejecutiva, de forma documentada según el cronograma del Plan de Acción, BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.**

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o incumplimiento, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviades
DIRECTOR EJECUTIVO

046



MAGC/mka
cc RMP/PSR
Archivo

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su consentimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Integridad

119

131

131

130



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 13 MAY 2021
 Nº: 1200

DOCUMENTO: Informe N° 030 - 2021 - GR CUSCO - PM/DE-RMPS/A/LMPY
 ASUNTO: Elevo plan de acción al servicio de control concurrente
"Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia
Sanitaria por covid 19 en el plan Meriss" Hto de Control N° 02

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		14	

045

INDICACIONES:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:



Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviades
 DIRECTOR EJECUTIVO
 AV. PEDRO RUIZ ELI, 100 - CUSCO, PERÚ
 TEL: 051 974 441111
 WWW.MERISS.GOB.PE



Trabajamos
 Anticipados

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
"Cusco Capital Histórica del Perú"

	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA
Fecha:	13 MAY 2021
Hora:	9:30 N 1200
Folios:	14 Firma: P

Informe N° 030-2021-GRCUSCO-PM/DE-RMPISRA/LMPY

Señor : Ing. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
Director Ejecutivo – PLAN MERISS

Asunto : ELEVACION PLAN DE ACCION AL SERVICIO DE CONTROL CONCURRENTE
Informe del Servicio de Control Concurrente Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN EL PLAN MERISS", HITO DE CONTROL N°02 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO."

Referencia : 1.Oficio N°161-2021-GRCUSCO/PM/OCI
2. Informe de Hito de Control N° 04-2021-OCI/4501-SCC

Fecha : Cusco, 13 de Mayo 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia 1), emitido por la Jefe de la OCI adjuntando el Informe del Servicio de Control Concurrente Hito de Control N°004-2021-OCI/4501SCC denominado "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN EL PLAN MERISS", HITO DE CONTROL N°02 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO" para la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas derivada de la situación adversa identificada (1), en merito a ello se remite el Plan de Acción y medidas coordinadas con los responsables de las unidades orgánicas.

En tal sentido remito adjunto al presente el Plan de Acción en dos folios para ser remitido al Órgano de Control Institucional previa suscripción y aprobación por su Despacho, así como deberá ser notificado a los servidores comprendidos en dicha implementación.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANO DESCONCENTRADO PLAN MERISS
CPCC. L. Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitorio del proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

LMPY.
Archivo.



Integridad

ANEXO N° 17 PLAN DE ACCIÓN

ORGANO DESCONCENTRADO PLAN MERISS - CUSCO						
ING. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES						
INFORME DE HITO DE CONTROL N° 004-2021-OCI/4501-SCC APLICACION DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN PLAN MERISS HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO						
CONTROL CONCURRENTE						
Entidad / Dependencia:	Organización orgánica de la entidad / Dependencia del funcionario responsable.					
Titular de la entidad / Responsable de la dependencia :	Documento Nacional de Identidad (DNI)					
Número del Informe de control simultaneo:	Nombre y apellidos del funcionario responsable de adoptar acciones					
Modalidad de Servicio de control simultaneo	Fecha para adoptar acciones preventivas					
Situación adversa (Indicar la causa de la situación adversa expuesta en el respectivo Informe de Control Simultaneo)	Relación de documentos que sustentan las acciones correctivas o preventivas					
<p>1. LOS JEES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</p>	<p>1.1 Disponer a todas las Direcciones formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar los servidores que se encuentran bajo esta modalidad e informar a la Dirección de Administración de todos los actuados, de forma semanal.</p>	<p>Memorándum Informe</p>	<p>25/06/2021</p>	<p>Ing. Vilma Gladis Salazar Muñiz</p>	<p>23875014</p>	<p>Director de Planificación Presupuesto y Monit.</p>
	<p>1.2 Disponer a la Dirección de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos proporcione a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores.</p>	<p>Memorándum Informes</p>	<p>25/06/2021</p>	<p>Ing. Pedro Arnílcar Puma Urrutia</p>	<p>23866472</p>	<p>Director de Supervisión Liquidación y Transf.</p>
	<p>1.4 Disponer a la Dirección de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los</p>	<p>Memorándum Informes</p>	<p>25/06/2021</p>	<p>Eco. Freddy Casanova Huallpamayta</p>	<p>23905182</p>	<p>Director de Estudios de Conocimiento</p>
				<p>Eco. Rolando Juan Chevarría Ochoa</p>	<p>23878207</p>	<p>Director de Administración</p>



018

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100



OFICIO N° 161-2021-GR CUSCO-PM/OCI

Cusco, 4 de mayo de 2021.

Señor:
Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo
Plan Meriss
Wanchaq/Cusco/Cusco.-

GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA	
Fecha:	05 MAY 2021
Hora:	15:19 N 1131
Folios:	23 Firma: @

ASUNTO : Comunicación de Informe de Hito de Control n.° 004-2021-OCI/4501-SCC.

- REFERENCIA :
- a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
 - b) Directiva n.° 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de las normativas de las referencias a) y b), que regula el servicio de control simultáneo y establece la comunicación al Titular de la Entidad o responsable de la dependencia y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculado al Control Concurrente "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 en Plan Meriss", comunicamos que se ha identificado una situación adversa contenida en el Informe de Hito de Control n.° 004-2021-OCI/4501-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación, el mismo que se encuentra adjunto al presente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CPC Julia Kcacha Salazar
Jefe del Órgano de Control Institucional
Plan Meriss

JKS/bkmh
Cc: Archivo



Trabajemos
Juntos

042

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE HITO DE CONTROL
N° 004-2021-OCI/4501-SCC

CONTROL CONCURRENTE
PLAN MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA
WANCHAQ, CUSCO, CUSCO

“APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN
PLAN MERISS”

HITO DE CONTROL N° 2: “SEGUIMIENTO Y
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO”

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL 22 DE ABRIL DE 2021 AL 28 DE ABRIL DE 2021

WANCHAQ, 3 DE MAYO 2021



INFORME DE HITO DE CONTROL N° 004-2021-OCI/4501-SCC

"APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS"

HITO DE CONTROL N° 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO"

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de Plan Meriss mediante oficio n.° 122-2021-GR CUSCO-PM/OCI de 8 de abril de 2021 con orden de servicio n.° 4501-2021-004, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORMM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Determinar si las acciones adoptadas por Plan MERISS para la implementación del trabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID - 19, se realizan de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas emitidas.

1.2. Objetivo Específico

- Establecer si los responsables del seguimiento y supervisión del trabajo remoto realizan conforme a la normativa aplicable vigente y las disposiciones internas emitidas por la Entidad.

III. ALCANCE

El servicio de Control Concurrente se desarrolla a la "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 en Plan Meriss" correspondiente al hito n.° 2: "Seguimiento y supervisión del trabajo remoto realizado"; que ha sido ejecutado del 22 al 28 de abril de 2021 en la Dirección Ejecutiva, Dirección de Sistemas de Riego, Dirección de Estudios, Dirección de Presupuesto y Planificación, Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencias, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Contabilidad y Oficina de Recursos Humanos; así como en las diferentes obras que se encuentran en ejecución de Plan Meriss en adelante la "Entidad", ubicado en Av. Pedro Vilcapaza n.° 332, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

Mediante Decreto Supremo n.° 008-2020-SA¹ se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, ante la existencia del COVID - 19 en el Perú, ampliado temporalmente mediante Decretos Supremos n.°s 020, 027 y 031-2020-SA de 4 de junio, 28 de agosto y 27 de noviembre de 2020 respectivamente, hasta el 6 de marzo de 2021 y posteriormente se prorrogó por ciento ochenta (180) días calendarios a partir de 7 de marzo de 2021 por Decreto Supremo n.° 009-2021-SA.

¹ Publicado el 11 de marzo de 2020.

Sobre el particular, el 15 de marzo de 2020 se publicó el 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, entre ellos el trabajo remoto; asimismo, a través del Decreto Legislativo n.° 1505² y modificatorias se estableció medidas en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; por lo que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020, aprobó la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto", cuyo objetivo es desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto.

Asimismo, la Entidad autorizó la aplicación del trabajo remoto a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos mediante las Resoluciones Directorales n.°s 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 31 de marzo de 2021, respectivamente.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la identificación de los servidores en el grupo de riesgo y al personal para determinar la modalidad de trabajo remoto, se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la aplicación del trabajo remoto, las cuales se exponen a continuación:

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES, TAMPOCO ESTARÍAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTÉ REALIZANDO EL TRÁMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

a) Condición:

CARENCIA DE ASIGNACIÓN DE LAS TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES QUE DESARROLLAN TRABAJO REMOTO

Mediante Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 la Entidad autorizó la realización de trabajo remoto según Anexo n.° 1 "Relación de trabajadores del PER Plan Meriss a plazo indeterminado y fijo 2020 en condición de grupo de riesgo con trabajo remoto y licencia con goce de haber" y en la columna "Vigencia -a partir de-" determinó el plazo para autorizar el trabajo remoto desde los meses³ de marzo, abril, mayo y junio de 2020; asimismo, a través de la Resolución Directoral n.° 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, dispuso y autorizó la aplicación de trabajo remoto según Anexo n.° 1 "Relación de trabajadores contratados e indeterminados del Plan Meriss con trabajo remoto y licencia con goce de haber año 2021" en el que contiene la columna "Acciones a tomar", como se muestra en el cuadro siguiente:

² Publicada el 10 de mayo de 2020.

³ En relación a los meses, se precisa que los plazos varían para los diferentes trabajadores que realizaron trabajo remoto.

CUADRO N° 1
TRABAJADORES QUE REALIZARON TRABAJO REMOTO EN LOS PERIODOS 2020 Y 2021

ÍTEM	CARGO	PERIODO				UNIDAD ORGÁNICA
		2020		2021		
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
1	Secretaría de Dirección	27/4/2020	9/6/2020	-	-	Dirección Ejecutiva ⁴
2	▪ Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020). ▪ Antropólogo del proyecto Limatambo (2021) ⁵ .	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		Dirección de Sistemas de Riego
3	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		
4	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo	1/4/2020	30/4/2020	-	-	
5	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallalaje	27/4/2020	9/6/2020	El trabajador dejó de laborar el 30 de junio de 2020 ⁶		
6	Responsable de aportes de usuarios	1/4/2020	20/5/2020	-	-	Dirección de Estudios
7	Profesional especialista agrónomo	6/4/2020	20/5/2020	Continuidad	A la fecha ⁷	
8	Coordinador de Estudios Huamanmarca	16/3/2020	30/4/2020	1/4/2021	30/4/2021	
9	Profesional especialista en ingeniería geológica	Licencia con goce de haber compensable		1/4/2021	No se indicó la conclusión	
10	Asistente administrativo	-	-	1/4/2021	No se indicó la conclusión	
11	Director de Estudios	16/3/2020	9/6/2020	-	-	
12	Profesional especialista de Estudios	13/4/2020	30/4/2020	-	-	
13	Dirección de Planificación y Presupuesto	16/4/2020	9/6/2020	-	-	
14	Responsable de Presupuesto	27/4/2020	30/4/2020	-	-	
15	Responsable de Monitoreo y Evaluación	27/4/2020	9/6/2020	-	-	
16	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)	16/3/2020	9/6/2020	Continuidad	No se indicó la conclusión	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
16	Inspector de obra Hanocca Taipitunga	27/4/2020	9/6/2020	-	-	
17	Inspector de obra Pailallaje	1/4/2020	26/4/2020	-	-	
18	Secretaría de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		
19	Supervisor de Estudios G.P.R.S.	27/4/2020	9/6/2020	1/4/2021	No se indicó la conclusión	
20	Responsable de Transferencia de Obras	1/4/2020	26/4/2020	Continuidad	A la fecha	Oficina de Relaciones Públicas
21	Relacionista Público	Licencia con goce de haber compensable		Continuidad ⁸	A la fecha	
22	Secretaría Técnica ⁹	16/3/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	
23	Responsable de Planillas	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	Oficina de Recursos Humanos
24	Responsable de Contabilidad	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	Oficina de Contabilidad
25	Especialista administrativo	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	

Fuente: Resoluciones Directorales n.º 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente.

⁴ Mediante memorándums n.º 072 y 077-2020 GR-CUSCO-PERPM-DE de 16 de marzo y 1 de mayo de 2020, se comunicó a la Oficina de Recursos Humanos las actividades que venía realizando el servidor con trabajo remoto, comunicado con oficio n.º 273-2021-GR CUSCO/PM-DE de 30 de abril de 2021.

⁵ Con relación a la denominación del puesto laboral, se precisa que, se trata del mismo trabajador.

⁶ Según lo informado por el Responsable de Recursos Humanos a través del oficio n.º 023-2021-GR-CUSCO-PM/DA-RRHH de 27 de abril de 2021.

⁷ Mediante Resolución Directoral n.º 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, se autorizó "en continuidad"

⁸ A través del Memorándum n.º 02-2020-CUSCO/PERPM-RRPP de 30 de marzo de 2021, se autorizó "en continuidad" remoto durante el periodo 2020, el cual es incongruente debido a que inicialmente el Titular de la Entidad autorizó al trabajador licencia con goce de haber, siendo contrario el estado de su situación laboral.

Asimismo, se habría modificado su situación laboral para el periodo 2021, sin embargo, se advierte que el citado trabajador fue considerado para realizar trabajo remoto a través de la Resolución Directoral n.º 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021; por tanto, se habría modificado su situación laboral y a través del memorándum n.º 001-2021-CUSCO/PM-RRPP de 17 de febrero de 2021 se le habría asignado tareas y/o actividades.

⁹ Además, la referida servidora también asumió el cargo de Asesora Legal en el mes de mayo de 2020, según Resolución Directoral n.º 037-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE de 29 de mayo de 2020.

Del cuadro precedente, se aprecia que en el periodo 2020, se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad, los cuales se habrían realizado inicialmente desde el mes de marzo hasta junio de 2020 y para el presente año (2021), se autorizó la continuidad de la aplicación del trabajo remoto para algunos trabajadores y en otros casos la licencia con goce de haber.

En ese sentido, con la finalidad de determinar si los jefes inmediatos asignaron tareas y/o actividades al personal que realiza trabajo remoto bajo su cargo y si se efectuaron el monitoreo, control y supervisión de las tareas asignadas en el periodo 2020 y 2021, se realizaron visitas a las diferentes direcciones y oficinas los días 26, 27 y 28 de abril de 2021, evidenciándose que los jefes inmediatos del personal que realiza trabajo remoto no habrían asignado tareas y/o actividades a los trabajadores bajo su cargo.

Respecto al período 2020

En el cuadro siguiente se muestra la relación de trabajadores a quienes no les habrían asignado tareas y/o actividades según los comentarios y/o justificaciones descritas:

CUADRO N° 2
TRABAJADORES QUE NO CUENTAN CON LABORES ASIGNADAS

ÍTEM	CARGO	PERIODO 2020		UNIDAD ORGÁNICA	COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIONES
		DESDE	HASTA		
1	Responsable de área social del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020	Dirección de Sistemas de Riego	Los jefes inmediatos no habrían emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades al personal que se detalla (numerales 1, 2, 3, 4); no obstante, se cuenta con el informe n.º 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, con el cual la Dirección de Sistemas de Riego comunicó las acciones desarrolladas del 1 a 26 de abril de 2020.
2	Residente de la G.P.S.R. del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020		
3	Responsable de la G. P.S.R. del proyecto Limatambo	1/4/2020	30/4/2020		
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje	27/4/2020	9/6/2020		
5	Responsable de aportes de usuarios	1/4/2020	20/5/2020	Dirección de Estudios	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades; sin embargo, se solicitó como muestra los informes de los meses de abril y mayo 2020, los cuales fueron tramitados con informes n.ºs 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril de 2020 y 15 de mayo de 2020.
6	Profesional especialista agrónomo	6/4/2020	20/5/2020		
7	Coordinador de Estudios Huamanmarca	16/3/2020	30/4/2020		
8	Responsable de Presupuesto	27/4/2020	30/4/2020	Dirección de Presupuesto y Planificación	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades y se habría dispuesto realizar actividades según normativas de SERVIR conforme refiere la citada directora; no obstante a ello, se cuenta con informes de actividades y un (1) reporte de trabajo remoto emitido semanalmente, el cual fue obtenido como parte de la muestra.
9	Responsable de Monitoreo y Evaluación	27/4/2020	9/6/2020		
10	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga	27/4/2020	9/6/2020	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades a pesar de que se cuenta con los informes n.ºs 050, 051 y 052-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT, todos del 20 de abril de 2020, mediante los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venían desarrollando los trabajadores de dicha dirección.
11	Inspector de obra Pallallaje	1/4/2020	26/4/2020		
12	Secretaría de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020		
13	Supervisor de Estudios G.P.R.S.	27/4/2020	9/6/2020		
14	Responsable de Transferencia de Obras	1/4/2020	26/4/2020		
15	Inspector de obra Pallallaje	1/4/2020	26/4/2020		
16	Secretaría de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020		

ÍTEM	CARGO	PERIODO 2020		UNIDAD ORGÁNICA	MOTIVOS Y/O JUSTIFICACIONES
		DESDE	HASTA		
17	Secretaria Técnica	16/3/2020	9/6/2020	Oficina de Recursos Humanos	No se determinaron tareas y/o actividades para la citada servidora, ante ello, el responsable de Recursos Humanos señaló que Secretaria Técnica depende de la Dirección de Administración según Reglamento Interno de Trabajo.
18	Responsable de Contabilidad	27/4/2020	9/6/2020	Oficina de Contabilidad	Al respecto, se habría emitido el memorándum n.º 193-2020-CUSCO/PERPM de 3 de setiembre de 2020, en el señala informar el cronograma de actividades de la oficina; sin embargo, no se remitió a esta oficina los documentos que sustentan las actividades realizadas a la fecha de emisión del informe.
19	Especialista administrativo	27/4/2020	9/6/2020		

Fuente: Acta n.º 002-2021-OCI/PM-CC2 de 26, 27 y 28 de abril de 2021.

Del cuadro precedente se advierte que, la **Dirección de Sistemas de Riego** no asignó tareas y/o actividades a los trabajadores autorizados para realizar trabajo remoto detallados en los numerales 1, 2, 3 y 4; ante ello, el director refiere que: "(...) cada residente es responsable de la asignación de tareas". Sin embargo, si habría emitido los memorándums n.ºs 184, 185, 186, 193 y 194-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 10, 15 y 28 de abril de 2020, mediante los cuales asignó funciones para realizar trabajo remoto al Asistente Técnico, Secretaria y Apoyo en Secretaria. Por otro lado, el Órgano de Control Institucional a través de los oficios n.ºs 143, 144 y 145-2021-GR CUSCO-PM/OCI todos de 27 de abril de 2021, solicitó a los residentes de obra¹⁰ los documentos de la asignación de tareas y/o actividades de los trabajadores (numerales 1, 2, 3 y 4) a su cargo:

- En la obra de Instalación y mejoramiento del servicio de agua para riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, provincia de Anta, departamento de Cusco, se advierte que, el residente de obra (año 2020) no habría asignado tareas y/o actividades por los motivos siguientes: "(...) si bien es cierto que pertenece a la Dirección De Sistemas de Riego, es responsable De GPSR el cual es un área que trabaja independientemente, no formando parte de la residencia de obra como tal ya que cuenta con su propio manejo de presupuesto por separado, por lo cual se recomienda solicitar información al respecto a su respectivo jefe inmediato, en este caso en particular, en tal sentido mediante el documento de la referencia b) determina su nueva condición con TRABAJO REMOTO, y por otra parte se aclara que el trabajador en mención no forma parte o no está supeditada a la residencia de obra".
- Respecto a la obra Mejoramiento de la infraestructura de riego mayor Pallallaje en las comunidades campesinas de Urinsaya y Querocollana, distrito Coporaque, provincia Espinar, departamento de Cusco, se advierte que, el residente de obra (año 2020) tampoco habría asignado tareas y/o actividades, señalando lo siguiente: "(...) a través del Informe N° 071-2020-GR-CUSCO-PERPM/DSR/RO-PALLALLAJE, de fecha 24 de junio del 2020, se informó sobre el trabajo remoto desarrollado por el personal del Proyecto Pallallaje, desde el inicio de la declaratoria del estado de emergencia (...), se

¹⁰ Las obras a las que se hace referencia son:

- Instalación del sistema de riego margen derecha e izquierda del río Vilcanota, entre Yaucat y Paucarbamba - distritos Cusipata, Quiquijana, Urcos - provincia de Quispicanchi - departamento del Cusco.
- Instalación y mejoramiento del servicio de agua para riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, provincia de Anta, departamento de Cusco.
- Construcción de irrigación Checca, provincia de Canas, departamento de Cusco.
- Mejoramiento de la infraestructura de riego mayor Pallallaje en las comunidades campesinas de Urinsaya y Querocollana, distrito Coporaque, provincia Espinar, departamento de Cusco.
- Mejoramiento y ampliación del servicio de agua para riego en los sectores del río Versailles, entre Santa Elena, Retiro del Carmen, Tiriyu ay Arenal e Ipal, distritos de Ocobamba y Yanatile, provincias de La Convención y Calca, región Cusco.

da cuenta que el Ing Claudio Quirita Yauri, en el periodo de la información requerida (27 de abril a 9 de junio del 2020) ya no se encontraba laborando en el Proyecto Pallallaje, sino que desde el mes de mayo fue reubicado al proyecto Quisco, en donde se le encargó efectuar la pre liquidación del Componente GPSR del mencionado proyecto¹¹ (...).

- Con relación a la obra de Riego de Margen Derecha, a la fecha de emisión del presente informe no fue atendido nuestro requerimiento; por lo que no es posible determinar si el responsable de obra asignó tareas y/o actividades a los trabajadores que vienen realizando trabajo remoto a pesar de que mediante informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, la dirección de Sistemas de Riego comunicó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas durante el mes de abril de 2020.
- De igual forma, se advierte que tres (3) servidores de la **Dirección de Estudios** venían efectuando trabajo remoto y se determinó que no se habrían emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades. Sin embargo, de la muestra obtenida de los meses de abril y mayo de 2020 los servidores efectuaron actividades como: informes técnicos mensuales de los meses de marzo y abril de 2020 a nivel de estudios, los mismos que fueron remitidos a la Dirección Ejecutiva para conocimiento a través de los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020 respectivamente, sin que estos hayan sido remitidos a la Dirección de Administración conforme lo establece la Directiva del Gobierno Regional del Cusco.
- En relación a la **Dirección de Planificación y Presupuesto**, tampoco se habría emitido documentos para la asignación de tareas y/o actividades debido a que estas se habrían realizado conforme a las normativas de SERVIR, según refiere la Directora: es de precisar que, esta situación es similar en la **Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras**, además, se tiene la emisión de los informes n.°s 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT DE, ambos de 20 de abril de 2020; con los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venían desarrollando en la citada oficina desde el 16 de marzo hasta el 20 de abril de 2020 y no se cuenta con la emisión de documentos en los cuales el Jefe de Oficina habría asignado tareas y/o actividades a los trabajadores que realizan trabajo remoto bajo su cargo.
- Finalmente, se identificó a una (1) servidora de la **Oficina de Recursos Humanos** que no cuenta con ningún documento en el cual se habría asignado tareas y/o actividades, ante ello, el Responsable de Recursos Humanos refiere que no se le asignó debido a que depende de la Dirección de Administración según el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que, no se tiene documentos de asignación de funciones como Secretaria Técnica. Sin embargo, según la Ley n.° 30057 establece que: "(...) La secretaria técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces" y respecto a la **Oficina de Contabilidad**, a la fecha de emisión del presente informe no se tiene los documentos mediante los cuales se haya emitido la asignación de funciones solo se cuenta con la emisión del memorándum múltiple n.° 040-2020-CUSCO/PERPM-DA¹² de 3 de setiembre de 2020, en el cual señala

¹¹ En el numeral 46 del Anexo n.° 01 de la Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020, se identificó al servidor con el cargo de Residente G.P.S.R. de Pallallaje.

¹² El cual tiene como referencia al Informe n.° 030-2021-GR CUSCO/PM/DA-RCONT de 2 de marzo de 2021

informar el cronograma de actividades a la oficina a la Dirección de Administración; no obstante, en ningún extremo del informe se precisa sobre asignación de labores.

Respecto al periodo 2021:

En relación al referido periodo, se muestra la relación de los servidores que realizan trabajo remoto, a quienes tampoco se les habrían asignado tareas y/o actividades con los comentarios y/o justificaciones descritas a continuación:

CUADRO N° 3
SERVIDORES QUE NO CUENTAN CON LABORES ASIGNADAS EN EL AÑO 2021

ÍTEM	CARGO	PERIODO 2021		UNIDAD ORGÁNICA	COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIONES
		Desde	Hasta		
1	Profesional especialista agrónomo	Continuidad	A la fecha ¹³	Dirección de Estudios	El jefe inmediato no asignó tareas y/o actividades debido a que por la naturaleza de sus labores los trabajadores tienen definidas sus funciones.
2	Coordinador de Estudios Huamamarca	1/4/2021	30/4/2021		
3	Profesional especialista en ingeniería geológica	1/4/2021	No se indicó la conclusión		
4	Asistente administrativo	1/4/2021	No se indicó la conclusión		
8	Secretaria Técnica ¹⁴	Continuidad	-	Oficina de Recursos Humanos	Al 4 de abril de 2021, no le habrían asignado tareas y/o actividades.
9	Responsable de Contabilidad	Continuidad	A la fecha ¹⁵	Oficina de Contabilidad	De la muestra obtenida se identificó la emisión de reportes diarios sobre las actividades realizadas; haciendo referencia al memorándum múltiple n.° 040-2020-CUSCO/PERPM-DA de 3 de setiembre de 2020.
10	Especialista administrativo	Continuidad	A la fecha ¹⁶		

Fuente: Resolución Directoral n.° 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021.

Del cuadro precedente, para el periodo 2021 la dirección Ejecutiva autorizó la incorporación y la continuidad para la aplicación del trabajo remoto de los servidores trabajadores que se detallaron en el cuadro anterior; es así que, durante la visita efectuada por la Comisión de Control durante los días 26, 27 y 28 se confirmó que los jefes inmediatos no habrían asignado tareas y/o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto a su cargo como se detalla a continuación:

¹³ La Dirección de Estudios no emitió documento alguno en el cual se establezca las tareas y/o actividades, indicando como justificación que por la naturaleza de sus labores los servidores tienen funciones definidas; es importante precisar que, el servidor del numeral 3 del cuadro n.° 3 no se le habría asignado actividades, el cual se encuentra realizando trabajo remoto en la obra "Construcción de irrigación Checca" conforme se indicó en la carta n.° 001-2021-GR-CUSCO-PM/DSR/RO-ARV de 28 de abril de 2021¹⁷; no obstante, emitió informes de actividades diarias durante el presente mes.

¹³ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁴ Mediante memorándum n.° 085-2021-GR CUSCO/PM-DE de 5 de abril de 2021, la dirección Ejecutiva determinó la rotación de la servidora, quien a partir de la fecha le asigno las funciones de ABOGADA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL; por lo que, mediante Memorándum n.° 018-2021-GR CUSCO/PM-DE de 13 abril de 2021 se le habría asignado labores detalladas para el desarrollo de sus funciones.

¹⁵ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁶ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁷ El residente de la obra, señaló: "No se le asignó labores debido a que son trabajos específicos y/o puntuales, además de que también realiza trabajos en diferentes proyectos y estudios"

En la **Oficina de Recursos Humanos** hasta el 4 de abril de 2021¹⁸ no se le habría asignado tareas y/o actividades, según refiere el responsable de Recursos Humanos, indicando que Secretaría Técnica depende de la Dirección de Administración.

De lo antes mencionado, durante los periodos 2020 y 2021, se identificó que los directores de las diferentes Direcciones y Jefes de las Oficinas no habrían emitido documentos mediante los cuales asignen tareas y/o actividades -comunicados a través de algún medio- a los servidores que vienen realizando trabajo remoto a la fecha, el cual permita establecer un cronograma de trabajo y consecuentemente determinar el mecanismo de supervisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Al respecto, se debe tomar en consideración que inicialmente la aplicación del trabajo remoto en el marco de la emergencia nacional, fue regulado con Decreto de Urgencia n.° 026-2020 de 15 de marzo de 2020, en el cual se estableció medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19), es así que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil emitió la Directiva¹⁹ para la aplicación del trabajo remoto y otras guías relacionadas con trabajo remoto^{20,21}.

¹⁸ Mediante memorándum n.° 085-2021-GR CUSCO/PM-DE de 5 de abril de 2021, la Dirección Ejecutiva determinó la rotación de la citada servidora como abogada de la oficina de Asesoría Legal.

¹⁹ Aprobado por Resolución de presidencia Ejecutiva n.° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020

²⁰ Guía para realizar trabajo remoto en entidades públicas, emitido por SERVIR en el mes de junio 2020.

1. "Entendiendo cómo funciona el trabajo remoto"

¿Cómo funciona el trabajo remoto?

(...) El jefe mantiene su facultad de dirección y supervisión, pero la realiza a través de algún medio informático, digital o telefónico. El servidor trabaja y cumple las tareas o actividades encargadas desde su lugar de aislamiento, cumpliendo la jornada habitual antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto y el horario convenido con ocasión del mismo.

Los 3 actores clave del trabajo remoto y sus obligaciones

Los 3 actores clave para la asignación, realización, supervisión y validación del trabajo remoto son:

(...)

b. Los jefes quienes juegan un rol fundamental en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto.

En el siguiente cuadro detallamos las obligaciones de los 3 actores clave:

Obligaciones de los 3 actores clave:

Jefe
(...)
1. Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.

1. Pautas para los jefes

Rol de jefes en el trabajo remoto

Los jefes cumplen un rol de suma importancia en la implementación y funcionamiento del trabajo remoto. Como parte de su facultad de dirección, el jefe, dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva, y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores

Según los dos tipos de jefes, se desprenden las siguientes responsabilidades como parte de su rol:

- Jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales
- Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores e informa al Titular del órgano o unidad orgánica.

El paso a paso del trabajo remoto

Fase 1: Planificación

Esta fase permite definir las tareas o actividades a realizar y organizar, quién y cómo las realizarán.

Paso 1: Identificación de equipos de trabajo -

- Para la implementación del primer paso, los jefes pueden:
 - Identificar las actividades que pueden realizarse por trabajo remoto.

Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto

El segundo paso es establecer la metodología de trabajo. Existen diferentes metodologías, cada jefe buscará la mejor manera de organizar el trabajo y hacer seguimiento

²¹ Guía de Trabajo Remoto para Líderes, emitido por SERVIR en el mes de abril 2020

"El Rol del Líder

Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada servidor público debe cumplir y los productos que debe entregar".

CARENCIA DE MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE UNA FRECUENCIA DETERMINADA QUE PERMITA CUANTIFICAR LOS TRABAJOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES

Durante las visitas efectuadas los días 26, 27 y 28 de 2021 en las instalaciones de Plan Meriss, se identificó que, para los periodos 2020 y 2021 algunas direcciones y oficinas tampoco habrían realizado un monitoreo, control y supervisión de las labores que vienen realizando los servidores en la modalidad de trabajo remoto, determinando alguna frecuencia o cronograma; asimismo, no se estableció mecanismos cuantificables en el tiempo (corto, mediano y largo plazo) para el cumplimiento de labores asignadas; ante ello, los directores y jefes indicaron que las supervisiones se realizan de manera virtual²², como se detalla a continuación:

**CUADRO N° 4
CARENCIA DE MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS LABORES ASIGNADAS**

ÍTEM	CARGO	INFORMACIÓN SOBRE LAS SUPERVISIONES A REALIZAR		UNIDAD ORGÁNICA
		2020	2021	
1	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020) Antropólogo del proyecto Limatambo (2021)²³ 	En la obra riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, se indicó que el trabajador es independiente a la obra; por lo que, no se vendría realizando supervisiones; asimismo, a la fecha del cierre de informe, no se remitió información por parte de los responsables de las obras de Margen Derecha y Pallallaje; no obstante, la Dirección de Sistemas de Riego comunicó las acciones desarrolladas del mes de abril de 2020 a la Dirección Ejecutiva a través del informe n.º 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020; por lo que la supervisión habría sido mensual.	No corresponde*	Dirección de Sistemas de Riego
2	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha		No corresponde*	
3	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo		El trabajador no se encuentra autorizado para realizar trabajo remoto.	
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje		El trabajador dejó de laborar al 30 de junio de 2020 ²⁴	
5	Responsable de aportes de usuarios	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.ºs 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	Al respecto, el Director señala que los coordinadores de estudios, efectúan las supervisiones de las personas a su cargo; por lo que, no se efectuarían supervisiones.	Dirección de Estudios
6	Profesional especialista agrónomo			
7	Coordinador de Estudios Huamanmarca			
8	Profesional especialista en ingeniería geológica	No corresponde*	A la fecha el trabajador se encuentra laborando para la obra Construcción de Checca, para ello se remitieron informes de las actividades realizadas, en forma diaria.	
9	Asistente administrativo	No aplica**	En relación a la supervisión del trabajador, se efectuarían de manera mensual; por lo que, a la fecha de la visita aún no se contaba con algún informe de actividades.	
10	Profesional especialista de Estudios	Al respecto, se emitió el informe n.º 22-2020-GR CUSCO/PERPM-DE-UF/FCH de 14 de julio de 2020, mediante el cual el trabajador comunicó la evaluación y cumplimiento de trabajo remoto para revisión; por lo que, la supervisión se realiza de manera mensual.	A la fecha el trabajador es el actual Director de Estudios.	

037

²² Al respecto, señalaron que sus supervisiones se realizan de manera telefónica, correo electrónico y por redes sociales (whatsapp).

²³ Respecto a la denominación del puesto laboral, se precisa que se trata del mismo trabajador.

²⁴ Según lo informado por el Responsable de Recursos Humanos a través del oficio n.º 023-2021-GR-CUSCO/PM/DA-RRHH de 27 de abril de 2021.

ÍTEM	CARGO	INFORMACIÓN SOBRE LAS SUPERVISIONES A REALIZAR		UNIDAD ORGÁNICA
		2020	2021	
11	Responsable de Presupuesto	A pesar de que no haber asignado actividades a los trabajadores, la supervisión se efectuó de manera semanal a través de reportes, conforme a la documentación alcanzada.	A la fecha los trabajadores se encuentran realizando trabajo presencial.	Dirección de Planificación y Presupuesto
12	Responsable de Monitoreo y Evaluación			
13	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga	Al respecto, se cuenta con el informe n.º 027-2020-GR-CUSCO-PERPM-SUP-HT/VHA de 15 de junio de 2020, mediante el cual el trabajador comunicó las actividades programadas y realizadas para los meses de mayo y junio de 2020; sin embargo, no adjuntó el sustento que acredite las actividades realizadas los meses de marzo y abril de 2020 citadas en los informes n.ºs 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT, ambos de 20 de abril de 2020.	No corresponde*	Oficina de Supervisión, Liquidación, Transferencia de Obras
14	Inspector de obra Pallallaje			
15	Secretaría de Supervisión			
16	Supervisor de Estudios G.P.R.S.			
17	Responsable de Transferencia de Obras	Conforme a las actividades que iban a desarrollar los trabajadores a través de los informes n.ºs 050, 051 y 052-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT ²⁵ , se debe considerar que los entregables de algunos trabajadores habrían sido parciales; por lo que, carecería de una supervisión.	A la fecha de la visita y de la muestra obtenida se acreditó una supervisión semanal a través de la emisión de reportes por los trabajadores que realizan trabajo remoto, los cuales cursan trámite a Recursos Humanos, Asistente de Supervisión o Dirección de Estudios, según proveídos de los informes de actividades.	
18	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)			
19	Relacionista Público	No corresponde*	A la fecha de la visita se obtuvo documentación que acredita la supervisión semanal y mensual a través de la emisión de informes por las labores cumplidas e informes mensuales, los cuales fueron remitidos a la Dirección Ejecutiva.	Oficina de Relaciones Públicas
20	Abogada de la Oficina de Asesoría Legal	No corresponde**	Conforme a la emisión del memorándum n.º 018-2021-GR CUSCO/PM-DE de 13 de abril de 2021, la supervisión se efectúa de manera diaria, debido a que la servidora emite proyectos de informes y resoluciones de manera diaria, según refiere el Asesor Legal (e).	Oficina de Asesoría Legal
21	Responsable de Planillas	La supervisión se efectuó de manera mensual, debido a que la emisión de planillas se realiza en esa periodicidad y la realiza coordinaciones por medios virtuales.	La supervisión a la fecha es la misma para el trabajador.	Oficina de Recursos Humanos
22	Responsable de Contabilidad		De la muestra obtenida se aprecia reportes y cronograma de actividades por los trabajadores que realizan trabajo remoto de manera semanal; por lo que, se vendría realizando de manera semanal.	
23	Especialista administrativo	A la fecha de la emisión del informe no se contó con información del periodo 2020.		Oficina de Contabilidad

Fuente: Resoluciones Directorales n.ºs 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente.

(*) No corresponde debido a que, el trabajador se encuentra con licencia con goce de haber compensable

(**) El trabajador no se encontraba autorizado para realizar trabajo remoto, según resolución directoral n.º 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020.

(***) La servidora se encontraba en el cargo de Secretaría Técnica.

²⁵ Los informes fueron emitidos el 20 de abril de 2020.

En relación al cuadro precedente, se identificó que en el periodo 2020 la Dirección de **Sistemas de Riego**, mediante informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, informó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas y el nivel de cumplimiento por parte del personal de su Dirección y por los Residentes de Obras, antes de la emisión del memorándum²⁶ múltiple n.° 049-2020 GR-CUSCO-PERPM/DE de 15 de junio de 2020; identificándose que se habría realizado las supervisiones en forma mensual y con retraso en el periodo 2020 y para el año 2021 el director refiere que todos los trabajadores de la Dirección de Sistemas de Riego vienen desarrollando labores presenciales y otros se encuentran con licencia con goce de haber.

En relación a la **Dirección de Estudios**, de la muestra obtenida se tiene una supervisión mensual en el periodo 2020, debido a que la emisión de los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST corresponden al 16 de abril de 2020 y 15 de mayo de 2020; es de precisar que, los citados informes adjuntan actividades realizadas por los trabajadores (numerales 5, 6 y 7) y respecto al periodo 2021, el director de Estudios refiere que, no se efectúa la supervisión debido a que cada coordinador lo vendría haciendo y en relación a la supervisión de la asistente administrativa esta se efectuará al concluir el mes; por lo que, a la fecha de la visita no se contaba con algún informe de actividades ni informes de supervisiones; sin embargo, se debe tomar en consideración lo establecido en el artículo 31° del Manual de Operaciones que señala: "La Dirección de Estudios es un órgano de línea del PER Plan MERISS, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formulación de estudios de preinversión²⁷ e inversión pública (...)".

Por otro parte, se identificó que la **Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras** para el periodo 2020 emitió los informes n.°s 050, 051 y 052-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT todos de 20 de abril de 2020 con los cuales comunicó a la Dirección Ejecutiva las actividades a desarrollar por los servidores que se encuentran en trabajo remoto; sin embargo, de la muestra obtenida se advierte que, algunos servidores remitieron entregables parciales y durante la visita realizada se obtuvo los documentos de los meses de mayo y junio de 2020, en los cuales comunican las actividades programadas y realizadas sin adjuntar un sustento que acredite lo señalado; por lo que, carecían de la supervisión por parte del jefe inmediato.

Por lo antes mencionado, se advierte que en los periodos 2020 y 2021, los Jefes inmediatos de algunas Direcciones u Oficinas no vienen realizando el monitoreo, control y supervisión de las labores que vienen realizando los trabajadores en la modalidad de trabajo remoto; asimismo, tampoco se establecieron mecanismos cuantificables en el tiempo para el cumplimiento de labores asignadas por lo que no se tendría definido o establecido la frecuencia del monitoreo, supervisión y control de las actividades a desarrolladas por parte de los servidores que realizan trabajo remoto de acuerdo a las características de cada dirección u oficina; así como, la naturaleza de las labores asignadas al servidor.

Al respecto, en el numeral 2.1.1 El Rol del Líder del numeral 2. Pautas para Implementar el Trabajo Remoto de la Guía para realizar trabajo remoto en entidades públicas de junio de 2020, señala lo siguiente:

1. **"Entendiendo cómo funciona el trabajo remoto (...)"**

²⁶ El Director Ejecutivo solicitó información sobre la evaluación y cumplimiento de los trabajos remotos

²⁷ El énfasis es nuestro.

Los 3 actores clave del trabajo remoto y sus obligaciones

Los 3 actores clave para la asignación, realización, supervisión y validación del trabajo remoto son:

(...)

- b. Los jefes quienes juegan un rol fundamental en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto.

En el siguiente cuadro detallamos las obligaciones de los 3 actores clave:

Obligaciones de los 3 actores clave:

Jefe
(...)
1. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor.

2. Pautas para los jefes

Rol de jefes en el trabajo remoto

Los jefes cumplen un rol de suma importancia en la implementación y funcionamiento del trabajo remoto. Como parte de su facultad de dirección, el jefe, dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva, y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores.

Según los dos tipos de jefes, se desprenden las siguientes responsabilidades como parte de su rol:

Jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales

(...)

- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores e informa al Titular del órgano o unidad orgánica.

El paso a paso del trabajo remoto

(...)

Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto

El segundo paso es establecer la metodología de trabajo. Existen diferentes metodologías, cada jefe buscará la mejor manera de organizar el trabajo y hacer seguimiento.

En este paso, el jefe requiere:

- Establecer un cronograma de trabajo
- Definir un mecanismo de seguimiento
- Se sugiere también establecer que herramientas tecnológicas podría utilizar el equipo para coordinar.

Fase 2: Realización

En esta fase se informa a los servidores de sus actividades o tareas, se coordina su ejecución y se realiza seguimiento. Es preciso señalar que el jefe pudo haberlo definido previamente a la emergencia sanitaria, de manera que corresponde dar continuidad al trabajo acordado.




(...)

Paso 4: Realizar seguimiento

Este paso tiene por objetivo que el jefe pueda visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores. Para ello, puede hacer uso de herramientas, mecanismos u otros que se ajusten al trabajo remoto o aquellos establecidos anteriormente para hacer seguimiento al trabajo de su equipo. La matriz de seguimiento permite tener en un solo lugar las tareas y actividades asignadas y plazos (ver paso 2). Registrar los avances en la matriz de seguimiento ayuda a mapear el trabajo que realizan todos los servidores en el área, de manera que se puede realizar seguimiento periódico (semanal, quincenal) para revisar los avances

Las actividades o tareas en el trabajo remoto**Trabajar por tareas**

El trabajo remoto se enfoca en el cumplimiento de las tareas o actividades asignadas por el jefe y generalmente responde a una metodología de trabajo distinta en tanto recibes una tarea con un objetivo claro y específico, que no necesariamente se da cuando el servidor está trabajando en la oficina. Es así que el trabajo remoto tiene una nueva óptica con la que enfocamos nuestra productividad, y es aquella que se mide por resultados. Esta perspectiva, aunque puede ser algo nueva y diferente al principio, ayudará al servidor a ser más productivo en el mediano plazo".

035

OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN LAS LABORES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO

Con relación a las actividades informadas por los servidores que realizan trabajo remoto de acuerdo a la normativa interna emitida por el Gobierno Regional del Cusco, estas deben ser presentadas a la dirección de Administración para evidenciar el trabajo realizado²⁶; sin embargo, de la muestra obtenida de manera aleatoria se identificó que no todos los informes son derivados a Recursos Humanos o permanecen archivadas en las direcciones y oficinas de su dependencia; por lo que, algunos informes no se encuentran validados por los directores o jefaturas correspondientes; sin embargo, se efectúan los pagos respectivos del mes; como se resume en el cuadro siguiente:

²⁶ DIRECTIVA N° 005-2020-GRC/CUSCO "Lineamientos y medidas en materia de recursos humanos en el contexto de la emergencia nacional a consecuencia del brote del COVID - 19 en la región Cusco"

"5. DISPOSICIONES GENERALES

TRABAJO REMOTO

Numeral d) del 5.5 Obligaciones de los trabajadores que cumplen el trabajo remoto son:

El trabajo remoto es medible, al culminar el Estado de emergencia el trabajador está en la obligación de presentar y evidenciar el trabajo ante la Dirección de Administración de cada Unidad Ejecutora, (...)

**CUADRO N° 5
SERVIDORES QUE NO REMITIERON SUS INFORMES DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN**

ÍTEM	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020) ▪ Antropólogo del proyecto Limatambo (2021)²⁹ 	Dirección de Sistemas de Riego		X	Durante el año 2020 no se remitió los informes que sustentan las actividades de trabajo remoto a la dirección de Administración, debido a que esta fue derivada a Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos u otra oficina, situación que continúa para el presente año 2021.
2	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha			X	
3	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo			X	
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje			X	
5	Responsable de aportes de usuarios	Dirección de Estudios		X	
6	Profesional especialista agrónomo			X	
7	Coordinador de Estudios Huamanmarca			X	
8	Profesional especialista en ingeniería geológica			X	
9	Asistente administrativo			X	
10	Director de Estudios			X	
11	Profesional especialista de Estudios			X	
12	Dirección de Planificación y Presupuesto		Dirección de Presupuesto y Planificación		
13	Responsable de Presupuesto			X	
14	Responsable de Monitoreo y Evaluación			X	
15	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras		X	
16	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga			X	
16	Inspector de obra Pallallaje			X	
17	Secretaria de Supervisión			X	
18	Supervisor de Estudios G.P.R.S.			X	
19	Responsable de Transferencia de Obras		X		
20	Relacionista Público	Oficina de Relaciones Públicas		X	
21	Secretaria Técnica	Oficina de Recursos Humanos		X	
22	Responsable de Planillas			X	
23	Responsable de Contabilidad	Oficina de Contabilidad		X	
24	Especialista administrativo			X	

Fuente: Resoluciones Directorales n.º 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente y Actas de 26, 27 y 28 de abril de 2020.

Respecto a la obra Margen Derecha, no se determinó si el residente de obra remitió los informes de los servidores que realizan trabajo remoto a la dirección de Administración y durante la visita a las diferentes direcciones y oficinas, **se advierte que, los directores, jefes o responsables de las direcciones u oficinas no comunican a la dirección de Administración los informes de las actividades que sustentan el trabajo remoto de**

²⁹ Respecto a la denominación del puesto laboral, se precisa que se trata del mismo trabajador.

los servidores a su cargo, habiéndose observado que los informes de los servidores que realizan trabajo remoto cuentan con sello de recepción de la Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, responsables de las diferentes o asistentes administrativos de obra para el trámite de elaboración de planillas y consecuentemente los pagos³⁰ correspondientes, situación que continua para el presente año 2021.

b) Criterio

La normativa aplicable para el presente hecho adverso es la siguiente:

- Ley n.º 30036 Ley que regula el teletrabajo, vigente desde el 6 de junio de 2013.

“Artículo 2.- Definición de teletrabajo

El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado “teletrabajador”, en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores”. (El énfasis es nuestro)

- Decreto Supremo n.º 017-2015-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo vigente a partir de 4 de noviembre de 2015.

“Artículo III.- Definiciones

h) Teletrabajo: *consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores”.* (El énfasis es nuestro)

034

TÍTULO I

DISPOSICIONES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CAPÍTULO I: PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 1.- Requisitos formales del teletrabajo

Los contratos, resoluciones de incorporación o designación y adendas o acuerdos por los que se establezca la modalidad de teletrabajo, o el cambio de modalidad presencial por la de teletrabajo, se celebran por escrito y se sujetan a las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables, según el régimen al que pertenezca cada teletrabajador. (...)

En los documentos antes referidos, el empleador o entidad pública debe consignar, como mínimo, la siguiente información:

- f) *El mecanismo de supervisión o de reporte a implementarse para facilitar el control y supervisión de las labores, de ser el caso.*

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020 que aprueba la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto.

“Artículo 8º.- Acciones a cargo de la entidad pública

8.1 *Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:*

- a) *Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:*




³⁰Se verificó los comprobantes de pago de los servidores que remitieron informes mensuales sobre el trabajo remoto realizado en el mes de marzo de 2020, habiéndose advertido que dichos documentos no obran en los comprobantes de pago que acredite el pago.

(i) *Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.*

(ii) *Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a".*

➤ **Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006.**

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

01. *La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuan claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuenta.*

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

01 *El titular o funcionario designado debe tomar acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.*

3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables

01 *La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada solo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se importan a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido.*

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

➤ **Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, Versión 3, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000006-2020-SERVIR/PE de 19 de enero de 2021.**

"(...)

En el caso de los servidores y servidoras que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, tenemos las siguientes recomendaciones:

Definir un cronograma para los jefes sobre el envío de una comunicación a la ORH, que sirva como reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo, bajo responsabilidad sobre la veracidad de la información remitida. La ORH debe generar recordatorios sobre la cercanía del vencimiento del plazo para el envío del reporte de cumplimiento.

Se debe advertir a los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que se deben encontrar disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto".

c) Consecuencia

La situación expuesta respecto a que los jefes inmediatos de los servidores que realizan trabajo remoto no vienen asignando tareas y/o actividades a los servidores que desarrollan trabajo remoto y tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión, además, omitir informar a la instancia correspondiente, implica que se esté realizando el trámite de pago sin cumplir los objetivos y metas institucionales.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Control Concurrente a la "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss", se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

No se ha emitido reportes de avances ante situaciones adversas.

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Las situaciones adversas comunicadas en el Informe de Hito de Control anterior, respecto del cual la Entidad aún no ha adoptado acciones preventivas y correctivas, o estas no han sido comunicadas a la Comisión de Control, las cuales se detallan en el Apéndice n.º 2.

IX. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Control Concurrente a la Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss, se ha advertido una situación adversa que afectaría o podría afectar al resultado o el logro de los objetivos institucionales de la Entidad, el cual ha sido detallada en el presente informe.

X. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Hito de Control, el cual contiene una (1) situación adversa identificada como resultado del servicio de control concurrente a la "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control.

Wanchaq, 30 de abril de 2021



CPC Julia Kcacha Salazar
Supervisor
Comisión de Control



Betsy Katerine Moriano Huilca
Jefe de Comisión
Comisión de Control



CPC Julia Kcacha Salazar
Jefe del Órgano de Control Institucional
PLAN MERISS

APÉNDICE N° 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES, TAMPOCO ESTARÍAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTÉ REALIZANDO EL TRÁMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

N°	Documento
1	Actas de 26, 27 y 28 de abril de 2021 mediante los cuales se identificó que los jefes inmediatos no vienen asignando tareas y/o actividades a los trabajadores; así como, tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión y omiten informar a la instancia correspondiente.
2	Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020, mediante el cual se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad para el periodo 2020.
3	Resolución Directoral n.° 050-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, mediante el cual se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad para el periodo 2020.
4	Memorándums n.°s 184, 185, 186, 193 y 194-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 10, 15 y 28 de abril de 2020
5	Informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, mediante el cual la Dirección de Sistemas de Riego comunicó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas durante el mes de abril de 2020.
6	Informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020 respectivamente, con el cual la Dirección de Estudios remitió las actividades realizadas por los trabajadores que realizan trabajo remoto de los meses de marzo y abril de 2020 a la Dirección Ejecutiva.
7	Informes n.°s 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT-DE, ambos de 20 de abril de 2020; con los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venía desarrollando la Dirección desde el 16 de marzo hasta el 20 de abril de 2020.
8	Comprobantes de pago n.°s 1449 de 19 de marzo de 2020, 1484 y 1488 ambos de 20 de marzo de 2020, 1510 de 23 de marzo de 2020, 1514 de 24 de marzo de 2020.
9	Oficio n.° 273-2021-GR CUSCO/PM-DE de 30 de abril de 2020, mediante el cual remitieron las actividades realizadas por el trabajador que realizó trabajo remoto.

032

006



APÉNDICE N° 2
 INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	La Entidad viene efectuando inadecuadamente la identificación de trabajadores en el grupo de riesgo por factor de edad y clínico, el cual podría afectar la continuidad de las actividades de la entidad por ende el logro de los objetivos institucionales.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste
2	La Entidad comunicó a la autoridad nacional del servicio civil información discordante de la situación laboral de los trabajadores, situación que genera riesgo en la presentación de información inexacta a los entes rectores.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste
3	La Entidad comunicó a la autoridad nacional del servicio civil información discordante de la situación laboral de los trabajadores, situación que genera riesgo en la presentación de información inexacta a los entes rectores.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste

[Handwritten signatures]



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 46 -2021- GR-CUSCO-PM/DE

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **22 JUN 2021**
Hora: **12:35** N° **4151**
Folios: **05** Firma: **cb**

A : **Ing. Milton Emerson Zamora Ugarte**
DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO

Ing. Iván Alarcón Manini
DIRECTOR DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DE : **Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes**
Director Ejecutivo - Plan MERISS

ASUNTO : **REITERATIVO – ACCIONES IMPLEMENTADAS PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA : a) Memorándum Múltiple N°033-2021-GRCUSCO/PM-DE
b) Informe N°036--2021-GRCUSCO/PM-DE/RPISR/LMPY

FECHA : **Cusco, 22 JUN 2021**

031

Previo un cordial saludo, me dirijo a Ustedes en atención al documento en referencia a) y b) para hacer de su conocimiento que esta Dirección Ejecutiva les **DISPONE REITERATIVAMENTE**, que al término de la distancia se presente las acciones de implementación del Plan de PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".

En ese sentido, deberán de presentar un informe documentado en un plazo de 24 horas, a la Dirección de Planificación y Presupuesto, en atención a lo dispuesto, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO

MAGC/ra-
c.c.: Archivo-

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Pase a:

Para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	8. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Obsequio	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	6. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	5. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



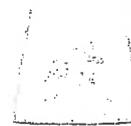
011

11

020

11

11



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
"Cusco Capital Histórica del Perú"

Informe N° 036-2021-GRCUSCO-PM/DE/RPISR/LMPY

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Fecha: 16 JUN 2021
12:27
[Signature]

A : Mgt. Ing. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
Director Ejecutivo – PLAN MERISS

De : CPCC Lida Mariella Puelles Yáñez.
Responsable del Proceso de Implementación y Seguimiento de Recomendaciones

Asunto : ELEVÓ DOCUMENTOS SOBRE IMPLEMENTACION DE ACCIONES A INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS SERVIDORES COMPRENDIDOS EN EL ALCANCE DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DEL INFORME APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO

Referencia : 1. Informe N°106-2021-GRCUSCO/PM/DEst.
2. Informe N°022-2021-GRCUSCO/PM/DE-DGC
3. Informe N°070-2021-GRCUSCO/PM/DE/OPP-DP
4. Memorándum Múltiple N°33-2021-GRCUSCO/PM/DE

Fecha : Cusco, 18 de Junio 2021

030

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia 4. a través del cual se dispuso la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas según las recomendaciones efectuadas en el Informe de Hito de Control N° 004-2021-OCI/4501-SCCC denominado "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO, al respecto informo:

a) El Director de Estudios, Director de Gestión de Conocimiento y Directora de Planificación Presupuesto y Monitoreo han elevado los informes (referencia 1,2 y 3 respectivamente) con la documentación de ser pertinente que sustenta la implementación de acciones en referencia a la situación adversa y acciones sugeridas en el plan de acción en el detalle siguiente:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN EJECUTIVA
CPCC Lida Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

SITUACION ADVERSA	AREA QUE IMPLEMENTA	DOCUMENTO QUE PRESENTA	FOLIOS
1. Los Jefes inmediatos del personal que realiza trabajo remoto no asignaron tareas y/o actividades a los trabajadores tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión y omiten informar a la instancia correspondiente lo cual implica que se esté realizando el trámite de pago sin cumplir los objetivos y metas institucionales	Director de Estudios	Informe N°106-2021-GRCUSCO-PM/DEst	10 folios (1-8,10)
	Coordinadores de Estudios	Memorándum Múltiple N°009-2020-GRCUSCO-PM/DEst	1 folio
		Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/JHT	2 folios
		Informe N° 053-2021-GRCUSCO PM-DEST/PH/WGGH	02 folios
		Informe N° 075-2021-GRCUSCO PM-DEST/RG	02 folios



Integrado

004
04

050



	Asistente Administrativo	Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/khc	
	Director de Gestión de Conocimiento	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	1 folios
	Directora de Planificación, Presupuesto y Monitoreo	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	01 folio

En tal sentido remito dichos documentos de la implementación y antecedentes en mérito al plan de acción en un total de 16 folios para ser remitido y considerado por el OCI.

Preciso que no ha emitido el informe sobre implementación la Dirección de Administración, Dirección de Sistemas de Riego, Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia.

Finalmente aclaro que la Dirección de Administración deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado de reporte y evaluación de labores de los servidores para que complemente la implementación por todos los servidores comprendidos.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

029

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANO DESCENTRALIZADO PLAN MERISS


CPCC. L. Martella Puelles Yañez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

LMPY/
Archivo.



003

03

110



052



CARGO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
FECHA: 18 MAY 2021
Hora: 14:40
Folios: 15

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°33 -2021- GR-CUSCO-PM/DE

A : **Ing. Milton Emerson Zamora Ugarte**
DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO

Econ. Fredy Casanova Huallpamayta
DIRECTOR DE ESTUDIOS

Ing. Pedro Amilcar Puma Urrutía
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

Ing. Vilma Gladis Salazar Muñiz
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Econ. Rolando Juan Chevarria Ochoa
DIRECTOR DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo - Plan MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Fecha: 18 MAY 2021
Hora: 14:40 N°
Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
Fecha: 18 MAYO 2021
Hora: 14:44 N°
Folios: Firma: *[Signature]* 028



DE :
ASUNTO :

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN A SITUACIONES ADVERSAS EN INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".

REFERENCIA :
a) Oficio N°161-2021-GR CUSCO-PM/OCI
b) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
c) Informe N°030-2021-GR CUSCO/PM-I-PMBA

FECHA : Cusco, 18 MAY 2021

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO
Fecha: 18 MAYO 2021
Hora: 14:45 PM N°
Folios: Firma: *[Signature]*

Con el fin de propiciar el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos; en calidad de responsables de la implementación de recomendaciones emitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.4.4. de la Directiva N° 014-2020-



2021/05/18
14:53m

01/18/5/21



Trabajamos con **Integridad**

211

211

211

211

211



CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG de 23 de noviembre 2020; se tiene:

115

INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS"
HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO",
en el cual se establece acciones correctivas a implementar.

SITUACION ADVERSA N°01

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

En ese sentido, sin perjuicio de las normas vigentes a la fecha, en tanto no se opongan, SE DISPONE el cumplimiento estricto del Plan de Acción adjunto al presente, en el cual ustedes deberán de **IMPLEMENTAR:**

Formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar por los servidores que se encuentran bajo esta modalidad y a su cargo. Asimismo, deberá de informar a la Dirección de Administración de todos los actuados, de forma semanal.

Sobre el particular, estimare que las acciones adoptadas sean informadas a esta Dirección Ejecutiva de forma documentada según el cronograma del Plan de Acción, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.**

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o incumplimiento, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO



027

MAGC/kma -
c.c. RMPISR
Archivo.



Trabajemos
Integridad

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
WWW.MERISS.GOB.PE

001

100

100

100

100

100



114
Moma N° 316 - DA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **18 MAY 2021**

Hora: **14:47** N° **3265**

Folios: **15** Firma: *dy*

MEMORÁNDUM N° 119 - 2021-GR CUSCO/PM-DE

A : **CPC. Marco Antonio Chávez Díaz**
Director de Administración - Plan MERISS.

DE : **Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes**
Director Ejecutivo - Plan MERISS.

ASUNTO : **IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCION A SITUACIONES ADVERSAS EN INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA : a) Oficio N°161-2021-GR CUSCO-PM/OCI
b) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
c) Informe N°030-2021-GR CUSCO/PM-I-PMBA

FECHA : Cusco, **11 8 MAY 2021**

026



Con el fin de propiciar el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos; en calidad de responsables de la implementación de recomendaciones emitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.4.4. de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre 2020; se tiene

INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO", en el cual se establece acciones correctivas a implementar.

SITUACION ADVERSA N°01

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.





En ese sentido, sin perjuicio de las normas vigentes a la fecha, en tanto no se opongan, SE DISPONE el cumplimiento estricto del Plan de Acción adjunto al presente, en el cual ustedes deberán de IMPLEMENTAR:

- 1.1 Formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar por los servidores que se encuentran bajo esta modalidad, dicha información deberá ser reportada a su Despacho, de forma semanal.
- 1.2 La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores
- 1.3 La Oficina de Recursos Humanos deberá insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los documentos de disposición de tareas para realizar este tipo de trabajo.

Sobre el particular, estimaré que las acciones adoptadas sean informadas a esta Dirección Ejecutiva, de forma documentada según el cronograma del Plan de Acción, BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o incumplimiento, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviades
 DIRECTOR EJECUTIVO

025

MAGC/kkma -
 c.c. RMPISR
 Archivo -

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Pae a:

Para:

1. Pasa su atención	<input type="checkbox"/>	8. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	6. Revisión y Tramite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	5. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

OPC. Marco Antonio Chávez Díaz
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

111

111

111

U

U

HOJA DE TRÁMITE

FECHA : 13 MAY 2021
 Nº: J200

DOCUMENTO : Informe N°030 - 2021 - GR CUSCO - PM/DE-RMPISRA / LMPY

ASUNTO : Elevo plan de acción al servicio de control concurrente

Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia

Sanitaria por covid 19 en el plan Meriss" Hto de Control N°02

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		14	

INDICACIONES:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:



Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
 DIRECTOR EJECUTIVO

AV. PORTUQUELA 1111 - PUNO
 TEL: 087 421 0000
 www.meriss.gob.pe



Trabajemos
 con Integridad

024



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia
"Cusco Capital Histórica del Perú"

	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA
Fecha:	13 MAY 2021
Hora:	9:30 N 1200
Folios:	14 Firma:

Informe N° 030-2021-GRCUSCO-PM/DE-RMPISRA/LMPY.

Señor : Ing. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
Director Ejecutivo - PLAN MERISS

Asunto : ELEVO PLAN DE ACCION AL SERVICIO DE CONTROL CONCURRENTE
Informe del Servicio de Control Concurrente Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN EL PLAN MERISS", HITO DE CONTROL N°02 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO."

Referencia : 1. Oficio N°161-2021-GRCUSCO/PM/OCI
2. Informe de Hito de Control N° 04-2021-OCI/4501-SCC

Fecha : Cusco, 13 de Mayo 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia 1), emitido por la Jefe de la OCI adjuntando el Informe del Servicio de Control Concurrente Hito de Control N°004-2021-OCI/4501SCC denominado "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN EL PLAN MERISS", HITO DE CONTROL N°02 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO" para la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas derivada de la situación adversa identificada (1), en merito a ello se remite el Plan de Acción y medidas coordinadas con los responsables de las unidades orgánicas.

En tal sentido remito adjunto al presente el Plan de Acción en dos folios para ser remitido al Órgano de Control Institucional previa suscripción y aprobación por su Despacho, así como deberá ser notificado a los servidores comprendidos en dicha implementación.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANO DESCONCENTRADO PLAN MERISS

CPCC. L. Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

LMPY.
Archivo.



Trabajemos
con
Integridad

ANEXO N° 17: PLAN DE ACCIÓN

Entidad / Dependencia:		ORGANO DESCONCENTRADO PLAN MERISS - CUSCO							
Titular de la entidad / Responsable de la dependencia :		ING. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES							
Número del Informe de control simultaneo:		INFORME DE HITO DE CONTROL N° 004-2021-OCI/4501-SCC APLICACION DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19 EN PLAN MERISS HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO							
Modalidad de Servicio de control simultaneo		CONTROL CONCURRENTE							
Situación adversa (Transcribir la sumilla de la situación adversa expuesta en el respectivo informe de Control Simultaneo)		Acción(es) correctiva(s) o preventiva(s)		Relación de documentos que sustentan las acciones correctivas o preventivas		Plazo para adoptar acciones (Fecha fin: día/mes/año.	Nombres y apellidos del funcionario responsable de adoptar acciones	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Organidad orgánica de la entidad / dependencia del funcionario responsable
<p>1. LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</p>		1.1 Disponer a todas las Direcciones formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar los servidores que se encuentran bajo esta modalidad e informar a la Dirección de Administración de todos los actuados, de forma semanal.		Memorándum Informe		25/06/2021	CPC Marco Antonio Chávez Díaz	23978855	Director Administración
		1.2 Disponer a la Dirección de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos proporcione a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores.		Memorándum Informes		25/06/2021	CPC Marco Antonio Chávez Díaz	23978855	Director Administración
		1.4 Disponer a la Dirección de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los		Memorándum Informes		25/06/2021	CPC Marco Antonio Chávez Díaz	23978855	Director Administración



111

111

150

111

documentos de disposición de tareas para realizar este tipo de trabajo.

(*) Estados según numeral 6.3.9 de la Directiva "Servicio de Control Simultaneo"

- Implementada
- No implementada
- En Proceso
- Pendiente
- No Aplicable
- Desestimada

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANO EJECUTIVO PLAN MERS
CPCC. L. Mariella Puelles Yañez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

•
•
•

CPCC LIDA MARIELLA PUELLES YAÑEZ
Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones

ING. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
DIRECTOR EJECUTIVO

001

1000

100





OFICIO N° 161-2021-GR CUSCO-PM/OCI

Cusco, 4 de mayo de 2021.

Señor:
Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
 Director Ejecutivo
 Plan Meriss
 Wanchaq/Cusco/Cusco.-

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA	
Fecha:	05 MAY 2021
Hora:	15:19 N 1131
Folios:	23 Firma: @

ASUNTO : Comunicación de Informe de Hito de Control n.° 004-2021-OCI/4501-SCC.

REFERENCIA :

- Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Directiva n.° 002-2019-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG, del 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de las normativas de las referencias a) y b), que regula el servicio de control simultáneo y establece la comunicación al Titular de la Entidad o responsable de la dependencia y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

021

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculado al Control Concurrente "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 en Plan Meriss", comunicamos que se ha identificado una situación adversa contenida en el Informe de Hito de Control n.° 004-2021-OCI/4501-SCC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional el Plan de Acción correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la presente comunicación, el mismo que se encuentra adjunto al presente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CPC Julia Kcacha Salazar
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Plan Meriss

JKS/bkmh
 Cc: Archivo

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE HITO DE CONTROL
N° 004-2021-OCI/4501-SCC

CONTROL CONCURRENTE
PLAN MEJORAMIENTO DE RIEGO EN SIERRA Y SELVA
WANCHAQ, CUSCO, CUSCO

“APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO
DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN
PLAN MERISS”

HITO DE CONTROL N° 2: “SEGUIMIENTO Y
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO”

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL 22 DE ABRIL DE 2021 AL 28 DE ABRIL DE 2021

WANCHAQ, 3 DE MAYO 2021

INFORME DE HITO DE CONTROL N° 004-2021-OCI/4501-SCC

“APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS”

HITO DE CONTROL N° 2: “SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de Plan Meriss mediante oficio n.° 122-2021-GR CUSCO-PM/OCI de 8 de abril de 2021 con orden de servicio n.° 4501-2021-004, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 002-2019-CG/NORMM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 115-2019-CG de 28 de marzo de 2019 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Determinar si las acciones adoptadas por Plan MERISS para la implementación del trabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID - 19, se realizan de conformidad con la normativa aplicable y disposiciones internas emitidas.

1.2. Objetivo Especifico

- Establecer si los responsables del seguimiento y supervisión del trabajo remoto realizan conforme a la normativa aplicable vigente y las disposiciones internas emitidas por la Entidad.

III. ALCANCE

El servicio de Control Concurrente se desarrolla a la “Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 en Plan Meriss” correspondiente al hito n.° 2: “Seguimiento y supervisión del trabajo remoto realizado”; que ha sido ejecutado del 22 al 28 de abril de 2021 en la Dirección Ejecutiva, Dirección de Sistemas de Riego, Dirección de Estudios, Dirección de Presupuesto y Planificación, Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencias, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Contabilidad y Oficina de Recursos Humanos; así como en las diferentes obras que se encuentran en ejecución de Plan Meriss en adelante la “Entidad”, ubicado en Av. Pedro Vilcapaza n.° 332, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

Mediante Decreto Supremo n.° 008-2020-SA¹ se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, ante la existencia del COVID - 19 en el Perú, ampliado temporalmente mediante Decretos Supremos n.os 020, 027 y 031-2020-SA de 4 de junio, 28 de agosto y 27 de noviembre de 2020 respectivamente, hasta el 6 de marzo de 2021 y posteriormente se prorrogó por ciento ochenta (180) días calendarios a partir de 7 de marzo de 2021 por Decreto Supremo n.° 009-2021-SA.

¹ Publicado el 11 de marzo de 2020.

503



Sobre el particular, el 15 de marzo de 2020 se publicó el 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, entre ellos el trabajo remoto; asimismo, a través del Decreto Legislativo n.° 1505² y modificatorias se estableció medidas en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; por lo que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020, aprobó la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto", cuyo objetivo es desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto.

Asimismo, la Entidad autorizó la aplicación del trabajo remoto a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos mediante las Resoluciones Directorales n.°s 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 31 de marzo de 2021, respectivamente.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la identificación de los servidores en el grupo de riesgo y al personal para determinar la modalidad de trabajo remoto, se han identificado situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la aplicación del trabajo remoto, las cuales se exponen a continuación:

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES, TAMPOCO ESTARÍAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTÉ REALIZANDO EL TRÁMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

a) Condición:

CARENCIA DE ASIGNACIÓN DE LAS TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES QUE DESARROLLAN TRABAJO REMOTO

Mediante Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 la Entidad autorizó la realización de trabajo remoto según Anexo n.° 1 "Relación de trabajadores del PER Plan Meriss a plazo indeterminado y fijo 2020 en condición de grupo de riesgo con trabajo remoto y licencia con goce de haber" y en la columna "Vigencia -a partir de-" determinó el plazo para autorizar el trabajo remoto desde los meses³ de marzo, abril, mayo y junio de 2020; asimismo, a través de la Resolución Directoral n.° 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, dispuso y autorizó la aplicación de trabajo remoto según Anexo n.° 1 "Relación de trabajadores contratados e indeterminados del Plan Meriss con trabajo remoto y licencia con goce de haber año 2021" en el que contiene la columna "Acciones a tomar", como se muestra en el cuadro siguiente:

² Publicada el 10 de mayo de 2020.

³ En relación a los meses, se precisa que los plazos varían para los diferentes trabajadores que realizaron trabajo remoto.

CUADRO N° 1
TRABAJADORES QUE REALIZARON TRABAJO REMOTO EN LOS PERIODOS 2020 Y 2021

ÍTEM	CARGO	PERIODO				UNIDAD ORGÁNICA
		2020		2021		
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	
1	Secretaria de Dirección	27/4/2020	9/6/2020	-	-	Dirección Ejecutiva ⁴
2	▪ Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020). ▪ Antropólogo del proyecto Limatambo (2021) ⁵ .	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		Dirección de Sistemas de Riego
3	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		
4	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo	1/4/2020	30/4/2020	-	-	
5	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje	27/4/2020	9/6/2020	El trabajador dejó de laborar al 30 de junio de 2020 ⁶		
6	Responsable de aportes de usuarios	1/4/2020	20/5/2020	-	-	Dirección de Estudios
7	Profesional especialista agrónomo	6/4/2020	20/5/2020	Continuidad	A la fecha ⁷	
8	Coordinador de Estudios Huamanmarca	16/3/2020	30/4/2020	1/4/2021	30/4/2021	
9	Profesional especialista en ingeniería geológica	Licencia con goce de haber compensable		1/4/2021	No se indicó la conclusión	
10	Asistente administrativo	-	-	1/4/2021	No se indicó la conclusión	Dirección de Presupuesto y Planificación
11	Director de Estudios	16/3/2020	9/6/2020	-	-	
12	Profesional especialista de Estudios	13/4/2020	30/4/2020	-	-	
13	Dirección de Planificación y Presupuesto	16/4/2020	9/6/2020	-	-	
14	Responsable de Presupuesto	27/4/2020	30/4/2020	-	-	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
15	Responsable de Monitoreo y Evaluación	27/4/2020	9/6/2020	-	-	
16	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)	16/3/2020	9/6/2020	Continuidad	No se indicó la conclusión	
16	Inspector de obra Hanocca Taipitunga	27/4/2020	9/6/2020	-	-	
17	Inspector de obra Pallallaje	1/4/2020	26/4/2020	-	-	Oficina de Relaciones Públicas
18	Secretaria de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020	Licencia con goce de haber compensable		
19	Supervisor de Estudios G.P.R.S.	27/4/2020	9/6/2020	1/4/2021	No se indicó la conclusión	
20	Responsable de Transferencia de Obras	1/4/2020	26/4/2020	Continuidad	A la fecha	
21	Relacionista Público	Licencia con goce de haber compensable		Continuidad ⁸	A la fecha	Oficina de Recursos Humanos
22	Secretaría Técnica ⁹	16/3/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	
23	Responsable de Planillas	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	
24	Responsable de Contabilidad	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	
25	Especialista administrativo	27/4/2020	9/6/2020	Continuidad	A la fecha	Oficina de Contabilidad

Fuente: Resoluciones Directorales n.º 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente.

⁴ Mediante memorándums n.º 072 y 077-2020 GR-CUSCO-PERPM-DE de 16 de marzo y 1 de mayo de 2020, se comunicó a la Oficina de Recursos Humanos las actividades que venía realizando el servidor con trabajo remoto, comunicado con oficio n.º 273-2021-GR CUSCO/PM-DE de 30 de abril de 2021.

⁵ Con relación a la denominación del puesto laboral, se precisa que, se trata del mismo trabajador.

⁶ Según lo informado por el Responsable de Recursos Humanos a través del oficio n.º 023-2021-GR-CUSCO-PM/DA-RRHH de 27 de abril de 2021.

⁷ Mediante Resolución Directoral n.º 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, se autorizó "en continuidad".

⁸ A través del Memorándum n.º 02-2020-CUSCO/PERPM-RRPP de 21 de octubre de 2020, se le asignó tareas y/o actividades para realizar trabajo remoto durante el periodo 2020, el cual es incongruente debido a que inicialmente el Titular de la Entidad autorizó al trabajador licencia con goce de haber, siendo contrario el estado de su situación laboral.

Asimismo, se habría modificado su situación laboral para el periodo 2021, sin embargo, se advierte que el citado trabajador fue considerado para realizar trabajo remoto a través de la Resolución Directoral n.º 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021; por tanto, se habría modificado su situación laboral y a través del memorándum n.º 001-2021-CUSCO/PM-RRPP de 17 de febrero de 2021 se le habría asignado tareas y/o actividades.

⁹ Además, la referida servidora también asumió el cargo de Asesora Legal en el mes de mayo de 2020, según Resolución Directoral n.º 037-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE de 29 de mayo de 2020.

Del cuadro precedente, se aprecia que en el periodo 2020, se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad, los cuales se habrían realizado inicialmente desde el mes de marzo hasta junio de 2020 y para el presente año (2021), se autorizó la continuidad de la aplicación del trabajo remoto para algunos trabajadores y en otros casos la licencia con goce de haber.

En ese sentido, con la finalidad de determinar si los jefes inmediatos asignaron tareas y/o actividades al personal que realiza trabajo remoto bajo su cargo y si se efectuaron el monitoreo, control y supervisión de las tareas asignadas en el periodo 2020 y 2021, se realizaron visitas a las diferentes direcciones y oficinas los días 26, 27 y 28 de abril de 2021, evidenciándose que los jefes inmediatos del personal que realiza trabajo remoto no habrían asignado tareas y/o actividades a los trabajadores bajo su cargo.

Respecto al periodo 2020

En el cuadro siguiente se muestra la relación de trabajadores a quienes no les habrían asignado tareas y/o actividades según los comentarios y/o justificaciones descritas:

CUADRO N° 2
TRABAJADORES QUE NO CUENTAN CON LABORES ASIGNADAS

ÍTEM	CARGO	PERIODO 2020		UNIDAD ORGÁNICA	COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIONES
		DESDE	HASTA		
1	Responsable de área social del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020	Dirección de Sistemas de Riego	Los jefes inmediatos no habrían emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades al personal que se detalla (numerales 1, 2, 3, 4); no obstante, se cuenta con el informe n.º 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, con el cual la Dirección de Sistemas de Riego comunicó las acciones desarrolladas del 1 a 26 de abril de 2020.
2	Residente de la G.P.S.R. del proyecto Margen Derecha	27/4/2020	9/6/2020		
3	Responsable de la G. P.S.R. del proyecto Limatambo	1/4/2020	30/4/2020		
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje	27/4/2020	9/6/2020		
5	Responsable de aportes de usuarios	1/4/2020	20/5/2020	Dirección de Estudios	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades; sin embargo, se solicitó como muestra los informes de los meses de abril y mayo 2020, los cuales fueron tramitados con informes n.ºs 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril de 2020 y 15 de mayo de 2020.
6	Profesional especialista agrónomo	6/4/2020	20/5/2020		
7	Coordinador de Estudios Huamanmarca	16/3/2020	30/4/2020		
8	Responsable de Presupuesto	27/4/2020	30/4/2020	Dirección de Presupuesto y Pianificación	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades y se habría dispuesto realizar actividades según normativas de SERVIR conforme refiere la citada directora; no obstante a ello, se cuenta con informes de actividades y un (1) reporte de trabajo remoto emitido semanalmente, el cual fue obtenido como parte de la muestra.
9	Responsable de Monitoreo y Evaluación	27/4/2020	9/6/2020		
10	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga	27/4/2020	9/6/2020	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras	El jefe inmediato no habría emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades a pesar de que se cuenta con los informes n.ºs 050, 051 y 052-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT, todos del 20 de abril de 2020, mediante los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venían desarrollando los trabajadores de dicha dirección.
11	Inspector de obra Pallallaje	1/4/2020	26/4/2020		
12	Secretaria de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020		
13	Supervisor de Estudios G.P.R.S.	27/4/2020	9/6/2020		
14	Responsable de Transferencia de Obras	1/4/2020	26/4/2020		
15	Inspector de obra Pallallaje	1/4/2020	26/4/2020		
16	Secretaria de Supervisión	27/4/2020	9/6/2020		



ÍTEM	CARGO	PERIODO 2020		UNIDAD ORGÁNICA	MOTIVOS Y/O JUSTIFICACIONES
		DESDE	HASTA		
17	Secretaría Técnica	16/3/2020	9/6/2020	Oficina de Recursos Humanos	No se determinaron tareas y/o actividades para la citada servidora, ante ello, el responsable de Recursos Humanos señaló que Secretaría Técnica depende de la Dirección de Administración según Reglamento Interno de Trabajo.
18	Responsable de Contabilidad	27/4/2020	9/6/2020	Oficina de Contabilidad	Al respecto, se habría emitido el memorándum n.º 193-2020-CUSCO/PERPM de 3 de setiembre de 2020, en el se señala informar el cronograma de actividades de la oficina; sin embargo, no se remitió a esta oficina los documentos que sustentan las actividades realizadas a la fecha de emisión del informe.
19	Especialista administrativo	27/4/2020	9/6/2020		

Fuente: Acta n.º 002-2021-OCI/PM-CC2 de 26, 27 y 28 de abril de 2021.

Del cuadro precedente se advierte que, la **Dirección de Sistemas de Riego** no asignó tareas y/o actividades a los trabajadores autorizados para realizar trabajo remoto detallados en los numerales 1, 2, 3 y 4; ante ello, el director refiere que: "(...) cada residente es responsable de la asignación de tareas". Sin embargo, si habría emitido los memorándums n.ºs 184, 185, 186, 193 y 194-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 10, 15 y 28 de abril de 2020, mediante los cuales asignó funciones para realizar trabajo remoto al Asistente Técnico, Secretaria y Apoyo en Secretaria. Por otro lado, el Órgano de Control Institucional a través de los oficios n.ºs 143, 144 y 145-2021-GR CUSCO-PM/OCI todos de 27 de abril de 2021, solicitó a los residentes de obra¹⁰ los documentos de la asignación de tareas y/o actividades de los trabajadores (numerales 1, 2, 3 y 4) a su cargo:

- En la obra de Instalación y mejoramiento del servicio de agua para riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, provincia de Anta, departamento de Cusco, se advierte que, el residente de obra (año 2020) no habría asignado tareas y/o actividades por los motivos siguientes: "(...) si bien es cierto que pertenece a la Dirección De Sistemas de Riego, es responsable De GPSR el cual es un área que trabaja independientemente, no formando parte de la residencia de obra como tal ya que cuenta con su propio manejo de presupuesto por separado, por lo cual se recomienda solicitar información al respecto a su respectivo jefe inmediato, en este caso en particular, en tal sentido mediante el documento de la referencia b) determina su nueva condición con TRABAJO REMOTO, y por otra parte se aclara que el trabajador en mención no forma parte o no está supeditada a la residencia de obra".
- Respecto a la obra Mejoramiento de la infraestructura de riego mayor Pallallaje en las comunidades campesinas de Urinsaya y Querocollana, distrito Coporaque, provincia Espinar, departamento de Cusco, se advierte que, el residente de obra (año 2020) tampoco habría asignado tareas y/o actividades, señalando lo siguiente: "(...) a través del Informe N° 071-2020-GR-CUSCO-PERPM/DSR/RO-PALLALLAJE, de fecha 24 de junio del 2020, se informó sobre el trabajo remoto desarrollado por el personal del Proyecto Pallallaje, desde el inicio de la declaratoria del estado de emergencia (...), se

¹⁰ Las obras a las que se hace referencia son:
 - Instalación del sistema de riego margen derecha e izquierda del río Vilcanota, entre Yaucat y Paucarbamba - distritos Cusipata, Quiquijana, Urcos - provincia de Quispicanchi - departamento del Cusco.
 - Instalación y mejoramiento del servicio de agua para riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, provincia de Anta, departamento de Cusco.
 - Construcción de irrigación Checca, provincia de Canas, departamento de Cusco.
 - Mejoramiento de la infraestructura de riego mayor Pallallaje en las comunidades campesinas de Urinsaya y Querocollana, distrito Coporaque, provincia Espinar, departamento de Cusco.
 - Mejoramiento y ampliación del servicio de agua para riego en los sectores del río Versalles, entre Santa Elena, Retiro del Carmen, Tirijay, Arenal e Ipal, distritos de Ocobamba y Yanatile, provincias de La Convención y Calca, región Cusco.

018

8

da cuenta que el Ing Claudio Quirita Yauri, en el periodo de la información requerida (27 de abril a 9 de junio del 2020) ya no se encontraba laborando en el Proyecto Pallallaje, sino que desde el mes de mayo fue reubicado al proyecto Quisco, en donde se le encargó efectuar la pre liquidación del Componente GPSR del mencionado proyecto¹¹ (...).

- Con relación a la obra de Riego de Margen Derecha, a la fecha de emisión del presente informe no fue atendido nuestro requerimiento; por lo que no es posible determinar si el responsable de obra asignó tareas y/o actividades a los trabajadores que vienen realizando trabajo remoto a pesar de que mediante informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, la dirección de Sistemas de Riego comunicó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas durante el mes de abril de 2020.
- De igual forma, se advierte que tres (3) servidores de la **Dirección de Estudios** venían efectuando trabajo remoto y se determinó que no se habrían emitido documentos que acrediten la asignación de tareas y/o actividades. Sin embargo, de la muestra obtenida de los meses de abril y mayo de 2020 los servidores efectuaron actividades como: informes técnicos mensuales de los meses de marzo y abril de 2020 a nivel de estudios, los mismos que fueron remitidos a la Dirección Ejecutiva para conocimiento a través de los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020 respectivamente, sin que estos hayan sido remitidos a la Dirección de Administración conforme lo establece la Directiva del Gobierno Regional del Cusco.
- En relación a la **Dirección de Planificación y Presupuesto**, tampoco se habría emitido documentos para la asignación de tareas y/o actividades debido a que estas se habrían realizado conforme a las normativas de SERVIR, según refiere la Directora; es de precisar que, esta situación es similar en la **Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras**, además, se tiene la emisión de los informes n.°s 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSTL DE, ambos de 20 de abril de 2020; con los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venían desarrollando en la citada oficina desde el 16 de marzo hasta el 20 de abril de 2020 y no se cuenta con la emisión de documentos en los cuales el Jefe de Oficina habría asignado tareas y/o actividades a los trabajadores que realizan trabajo remoto bajo su cargo.
- Finalmente, se identificó a una (1) servidora de la **Oficina de Recursos Humanos** que no cuenta con ningún documento en el cual se habría asignado tareas y/o actividades, ante ello, el Responsable de Recursos Humanos refiere que no se le asignó debido a que depende de la Dirección de Administración según el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que, no se tiene documentos de asignación de funciones como Secretaria Técnica. Sin embargo, según la Ley n.° 30057 establece que: "(...) La secretaria técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces" y respecto a la **Oficina de Contabilidad**, a la fecha de emisión del presente informe no se tiene los documentos mediante los cuales se haya emitido la asignación de funciones solo se cuenta con la emisión del memorándum múltiple n.° 040-2020-CUSCO/PERPM-DA¹² de 3 de setiembre de 2020, en el cual señala

¹¹ En el numeral 46 del Anexo n.° 01 de la Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020, se identificó al servidor con el cargo de Residente G.P.S.R. de Pallallaje.

¹² El cual tiene como referencia al Informe n.° 030-2021-GR CUSCO/PM/DA-RCONT de 2 de marzo de 2021

informar el cronograma de actividades a la oficina a la Dirección de Administración; no obstante, en ningún extremo del informe se precisa sobre asignación de labores.

Respecto al periodo 2021:

En relación al referido periodo, se muestra la relación de los servidores que realizan trabajo remoto, a quienes tampoco se les habrían asignado tareas y/o actividades con los comentarios y/o justificaciones descritas a continuación:

CUADRO N° 3
SERVIDORES QUE NO CUENTAN CON LABORES ASIGNADAS EN EL AÑO 2021

ÍTEM	CARGO	PERIODO 2021		UNIDAD ORGÁNICA	COMENTARIOS Y/O JUSTIFICACIONES
		Desde	Hasta		
1	Profesional especialista agrónomo	Continuidad	A la fecha ¹³	Dirección de Estudios	El jefe inmediato no asignó tareas y/o actividades debido a que por la naturaleza de sus labores los trabajadores tienen definidas sus funciones.
2	Coordinador de Estudios Huamanmarca	1/4/2021	30/4/2021		
3	Profesional especialista en ingeniería geológica	1/4/2021	No se indicó la conclusión		
4	Asistente administrativo	1/4/2021	No se indicó la conclusión	Oficina de Recursos Humanos	Al 4 de abril de 2021, no le habrían asignado tareas y/o actividades.
8	Secretaria Técnica ¹⁴	Continuidad	-		
9	Responsable de Contabilidad	Continuidad	A la fecha ¹⁵	Oficina de Contabilidad	De la muestra obtenida se identificó la emisión de reportes diarios sobre las actividades realizadas; haciendo referencia al memorándum múltiple n.° 040-2020-CUSCO/PERPM-DA de 3 de setiembre de 2020.
10	Especialista administrativo	Continuidad	A la fecha ¹⁵		

Fuente: Resolución Directoral n.° 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021.

Del cuadro precedente, para el periodo 2021 la dirección Ejecutiva autorizó la incorporación y la continuidad para la aplicación del trabajo remoto de los servidores trabajadores que se detallaron en el cuadro anterior; es así que, durante la visita efectuada por la Comisión de Control durante los días 26, 27 y 28 se confirmó que los jefes inmediatos no habrían asignado tareas y/o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto a su cargo como se detalla a continuación:

- La Dirección de Estudios no emitió documento alguno en el cual se establezca las tareas y/o actividades, indicando como justificación que por la naturaleza de sus labores los servidores tienen funciones definidas; es importante precisar que, el servidor del numeral 3 del cuadro n.° 3 no se le habría asignado actividades, el cual se encuentra realizando trabajo remoto en la obra "Construcción de irrigación Checca" conforme se indicó en la carta n.° 001-2021-GR-CUSCO-PM/DSR/RO-ARV de 28 de abril de 2021¹⁷; no obstante, emitió informes de actividades diarias durante el presente mes.

¹³ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁴ Mediante memorándum n.° 085-2021-GR CUSCO/PM-DE de 5 de abril de 2021, la dirección Ejecutiva determinó la rotación de la servidora, quien a partir de la fecha le asigno las funciones de ABOGADA DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL; por lo que, mediante Memorándum n.° 018-2021-GR CUSCO/PM-DE de 13 abril de 2021 se le habría asignado labores detalladas para el desarrollo de sus funciones.

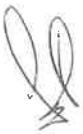
¹⁵ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁶ En el documento de autorización se precisó "En continuidad".

¹⁷ El residente de la obra, señaló: "No se le asignó labores debido a que son trabajos específicos y/o puntuales, además de que también realiza trabajos en diferentes proyectos y estudios"

- En la **Oficina de Recursos Humanos** hasta el 4 de abril de 2021¹⁸ no se le habría asignado tareas y/o actividades, según refiere el responsable de Recursos Humanos, indicando que Secretaría Técnica depende de la Dirección de Administración.

De lo antes mencionado, durante los periodos 2020 y 2021, se identificó que los directores de las diferentes Direcciones y Jefes de las Oficinas no habrían emitido documentos mediante los cuales asignen tareas y/o actividades *-comunicados a través de algún medio-* a los servidores que vienen realizando trabajo remoto a la fecha, el cual permita establecer un cronograma de trabajo y consecuentemente determinar el mecanismo de supervisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Al respecto, se debe tomar en consideración que inicialmente la aplicación del trabajo remoto en el marco de la emergencia nacional, fue regulado con Decreto de Urgencia n.º 026-2020 de 15 de marzo de 2020, en el cual se estableció medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19), es así que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil emitió la Directiva¹⁹ para la aplicación del trabajo remoto y otras guías relacionadas con trabajo remoto^{20,21}.



¹⁸ Mediante memorándum n.º 085-2021-GR CUSCO/PM-DE de 5 de abril de 2021, la Dirección Ejecutiva determinó la rotación de la citada servidora como abogada de la oficina de Asesoría Legal.

¹⁹ Aprobado por Resolución de presidencia Ejecutiva n.º 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020

²⁰ Guía para realizar trabajo remoto en entidades públicas, emitido por SERVIR en el mes de junio 2020.

1. "Entendiendo cómo funciona el trabajo remoto"

¿Cómo funciona el trabajo remoto?

(...). El jefe mantiene su facultad de dirección y supervisión, pero la realiza a través de algún medio informático, digital o telefónico. El servidor trabaja y cumple las tareas o actividades encargadas desde su lugar de aislamiento, cumpliendo la jornada habitual antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto y el horario convenido con ocasión del mismo.

Los 3 actores clave del trabajo remoto y sus obligaciones

Los 3 actores clave para la asignación, realización, supervisión y validación del trabajo remoto son:

(...)

- b. Los jefes quienes juegan un rol fundamental en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto.

En el siguiente cuadro detallamos las obligaciones de los 3 actores clave:

Obligaciones de los 3 actores clave:

Jefe
(...)
1. Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.

1. Pautas para los jefes

Rol de jefes en el trabajo remoto

Los jefes cumplen un rol de suma importancia en la implementación y funcionamiento del trabajo remoto. Como parte de su facultad de dirección, el jefe, dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva, y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores.

Según los dos tipos de jefes, se desprenden las siguientes responsabilidades como parte de su rol:

Jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales

- Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores e informa al Titular del órgano o unidad orgánica.

El paso a paso del trabajo remoto

Fase 1: Planificación

Esta fase permite definir las tareas o actividades a realizar y organizar, quién y cómo las realizarán.

Paso 1: Identificación de equipos de trabajo –

- Para la implementación del primer paso, los jefes pueden:
 - Identificar las actividades que pueden realizarse por trabajo remoto.

Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto

El segundo paso es establecer la metodología de trabajo. Existen diferentes metodologías, cada jefe buscará la mejor manera de organizar el trabajo y hacer seguimiento

²¹ Guía de Trabajo Remoto para Líderes, emitido por SERVIR en el mes de abril 2020.

"El Rol del Líder"

Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada servidor público debe cumplir y los productos que debe entregar".

CARENCIA DE MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE UNA FRECUENCIA DETERMINADA QUE PERMITA CUANTIFICAR LOS TRABAJOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES

Durante las visitas efectuadas los días 26, 27 y 28 de 2021 en las instalaciones de Plan Meriss, se identificó que, para los periodos 2020 y 2021 algunas direcciones y oficinas tampoco habrían realizado un monitoreo, control y supervisión de las labores que vienen realizando los servidores en la modalidad de trabajo remoto, determinando alguna frecuencia o cronograma; asimismo, no se estableció mecanismos cuantificables en el tiempo (corto, mediano y largo plazo) para el cumplimiento de labores asignadas; ante ello, los directores y jefes indicaron que las supervisiones se realizan de manera virtual²², como se detalla a continuación:

CUADRO N° 4
CARENCIA DE MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS LABORES ASIGNADAS

ÍTEM	CARGO	INFORMACIÓN SOBRE LAS SUPERVISIONES A REALIZAR		UNIDAD ORGÁNICA
		2020	2021	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020) ▪ Antropólogo del proyecto Limatambo (2021)²³ 	En la obra riego en la cuenca del río Bermejo - Colorado, distritos Limatambo y Mollepata, se indicó que el trabajador es independiente a la obra; por lo que, no se vendría realizando supervisiones; asimismo, a la fecha del cierre de informe, no se remitió información por parte de los responsables de las obras de Margen Derecha y Pallallaje; no obstante, la Dirección de Sistemas de Riego comunicó las acciones desarrolladas del mes de abril de 2020 a la Dirección Ejecutiva a través del informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020; por lo que la supervisión habría sido mensual.	No corresponde*	Dirección de Sistemas de Riego
2	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	No corresponde*	
3	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	El trabajador no se encuentra autorizado para realizar trabajo remoto.	
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	El trabajador dejó de laborar al 30 de junio de 2020 ²⁴	
5	Responsable de aportes de usuarios	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	Al respecto, el Director señala que los coordinadores de estudios, efectúan las supervisiones de las personas a su cargo; por lo que, no se efectuarían supervisiones.	Dirección de Estudios
6	Profesional especialista agrónomo	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	A la fecha el trabajador se encuentra laborando para la obra Construcción de Checca, para ello se remitieron informes de las actividades realizadas, en forma diaria.	
7	Coordinador de Estudios Huamamarca	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	En relación a la supervisión del trabajador, se efectuarían de manera mensual; por lo que, a la fecha de la visita aún no se contaba con algún informe de actividades.	
8	Profesional especialista en ingeniería geológica	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	No corresponde*	
9	Asistente administrativo	Conforme a los informes emitidos por los trabajadores, las supervisiones habrían sido en forma mensual, según la muestra obtenida se tiene presentaciones en los meses de abril y mayo conforme a los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020, respectivamente.	No aplica**	Dirección de Estudios
10	Profesional especialista de Estudios	Al respecto, se emitió el informe n.° 22-2020-GR CUSCO/PERPM-DE-UF/FCH de 14 de julio de 2020, mediante el cual el trabajador comunicó la evaluación y cumplimiento de trabajo remoto para revisión; por lo que, la supervisión se realiza de manera mensual.	A la fecha el trabajador es el actual Director de Estudios.	

²² Al respecto, señalaron que sus supervisiones se realizan de manera telefónica, correo electrónico y por redes sociales (whatsapp).

²³ Respecto a la denominación del puesto laboral, se precisa que se trata del mismo trabajador.

²⁴ Según lo informado por el Responsable de Recursos Humanos a través del oficio n.° 023-2021-GR-CUSCO-PM/DA-RRHH de 27 de abril de 2021.

016

6

ÍTEM	CARGO	INFORMACIÓN SOBRE LAS SUPERVISIONES A REALIZAR		UNIDAD ORGÁNICA
		2020	2021	
11	Responsable de Presupuesto	A pesar de que no haber asignado actividades a los trabajadores, la supervisión se efectuó de manera semanal a través de reportes, conforme a la documentación alcanzada.	A la fecha los trabajadores se encuentran realizando trabajo presencial.	Dirección de Planificación y Presupuesto
12	Responsable de Monitoreo y Evaluación			
13	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga	Al respecto, se cuenta con el informe n.º 027-2020-GR-CUSCO-PERPM-SUP-HT/VHA de 15 de junio de 2020, mediante el cual el trabajador comunicó las actividades programadas y realizadas para los meses de mayo y junio de 2020; sin embargo, no adjuntó el sustento que acredite las actividades realizadas los meses de marzo y abril de 2020 citadas en los informes n.ºs 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT, ambos de 20 de abril de 2020.	No corresponde*	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
14	Inspector de obra Pallallaje	Conforme a las actividades que iban a desarrollar los trabajadores a través de los informes n.ºs 050, 051 y 052-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT ²⁵ , se debe considerar que los entregables de algunos trabajadores habrían sido parciales; por lo que, carecería de una supervisión.	A la fecha de la visita y de la muestra obtenida se acreditó una supervisión semanal a través de la emisión de reportes por los trabajadores que realizan trabajo remoto, los cuales cursan trámite a Recursos Humanos, Asistente de Supervisión o Dirección de Estudios, según proveídos de los informes de actividades.	Oficina de Relaciones Públicas
15	Secretaría de Supervisión			
16	Supervisor de Estudios G.P.R.S.			
17	Responsable de Transferencia de Obras			
18	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)			
19	Relacionista Público	No corresponde*	A la fecha de la visita se obtuvo documentación que acredita la supervisión semanal y mensual a través de la emisión de informes por las labores cumplidas e informes mensuales, los cuales fueron remitidos a la Dirección Ejecutiva.	Oficina de Relaciones Públicas
20	Abogada de la Oficina de Asesoría Legal	No corresponde***	Conforme a la emisión del memorándum n.º 018-2021-GR CUSCO/PM-DE de 13 de abril de 2021, la supervisión se efectúa de manera diaria, debido a que la servidora emite proyectos de informes y resoluciones de manera diaria, según refiere el Asesor Legal (e).	Oficina de Asesoría Legal
21	Responsable de Planillas	La supervisión se efectuó de manera mensual, debido a que la emisión de planillas se realiza en esa periodicidad y la realiza coordinaciones por medios virtuales.	La supervisión a la fecha es la misma para el trabajador.	Oficina de Recursos Humanos
22	Responsable de Contabilidad	A la fecha de la emisión del informe no se contó con información del periodo 2020.	De la muestra obtenida se aprecia reportes y cronograma de actividades por los trabajadores que realizan trabajo remoto de manera semanal; por lo que, se vendría realizando de manera semanal.	Oficina de Contabilidad
23	Especialista administrativo			

Fuente: Resoluciones Directorales n.ºs 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente.

(*) No corresponde debido a que, el trabajador se encuentra con licencia con goce de haber compensable

(**) El trabajador no se encontraba autorizado para realizar trabajo remoto, según resolución directoral n.º 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020.

(***) La servidora se encontraba en el cargo de Secretaria Técnica.

²⁵ Los informes fueron emitidos el 20 de abril de 2020.

En relación al cuadro precedente, se identificó que en el periodo 2020 la **Dirección de Sistemas de Riego**, mediante informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, informó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas y el nivel de cumplimiento por parte del personal de su Dirección y por los Residentes de Obras, antes de la emisión del memorándum²⁶ múltiple n.° 049-2020 GR-CUSCO-PERPM/DE de 15 de junio de 2020; identificándose que se habría realizado las supervisiones en forma mensual y con retraso en el período 2020 y para el año 2021 el director refiere que todos los trabajadores de la Dirección de Sistemas de Riego vienen desarrollando labores presenciales y otros se encuentran con licencia con goce de haber.

En relación a la **Dirección de Estudios**, de la muestra obtenida se tiene una supervisión mensual en el periodo 2020, debido a que la emisión de los informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST corresponden al 16 de abril de 2020 y 15 de mayo de 2020; es de precisar que, los citados informes adjuntan actividades realizadas por los trabajadores (numerales 5, 6 y 7) y respecto al periodo 2021, el director de Estudios refiere que, no se efectúa la supervisión debido a que cada coordinador lo vendría haciendo y en relación a la supervisión de la asistente administrativa esta se efectuará al concluir el mes; por lo que, a la fecha de la visita no se contaba con algún informe de actividades ni informes de supervisiones; sin embargo, se debe tomar en consideración lo establecido en el artículo 31° del Manual de Operaciones que señala: **“La Dirección de Estudios es un órgano de línea del PER Plan MERISS, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de formulación de estudios de preinversión²⁷ e inversión pública (...).”**

Por otro parte, se identificó que la **Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras** para el periodo 2020 emitió los informes n.°s 050, 051 y 052-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT todos de 20 de abril de 2020 con los cuales comunicó a la Dirección Ejecutiva las actividades a desarrollar por los servidores que se encuentran en trabajo remoto; sin embargo, de la muestra obtenida se advierte que, algunos servidores remitieron entregables parciales y durante la visita realizada se obtuvo los documentos de los meses de mayo y junio de 2020, en los cuales comunican las actividades programadas y realizadas sin adjuntar un sustento que acredite lo señalado; por lo que, carecían de la supervisión por parte del jefe inmediato.

Por lo antes mencionado, se advierte que en los periodos 2020 y 2021, los Jefes inmediatos de algunas Direcciones u Oficinas no vienen realizando el monitoreo, control y supervisión de las labores que vienen realizando los trabajadores en la modalidad de trabajo remoto; asimismo, tampoco se establecieron mecanismos cuantificables en el tiempo para el cumplimiento de labores asignadas por lo que no se tendría definido o establecido la frecuencia del monitoreo, supervisión y control de las actividades a desarrolladas por parte de los servidores que realizan trabajo remoto de acuerdo a las características de cada dirección u oficina; así como, la naturaleza de las labores asignadas al servidor.

Al respecto, en el numeral 2.1.1 El Rol del Líder del numeral 2. Pautas para Implementar el Trabajo Remoto de la Guía para realizar trabajo remoto en entidades públicas de junio de 2020, señala lo siguiente:

1. **“Entendiendo cómo funciona el trabajo remoto (...)**

²⁶ El Director Ejecutivo solicitó información sobre la evaluación y cumplimiento de los trabajos remotos.

²⁷ El énfasis es nuestro.

Los 3 actores clave del trabajo remoto y sus obligaciones

Los 3 actores clave para la asignación, realización, supervisión y validación del trabajo remoto son:

(...)

b. Los jefes quienes juegan un rol fundamental en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto.

En el siguiente cuadro detallamos las obligaciones de los 3 actores clave:

Obligaciones de los 3 actores clave:

Jefe
(...)
1. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al servidor.

2. Pautas para los jefes

Rol de jefes en el trabajo remoto

Los jefes cumplen un rol de suma importancia en la implementación y funcionamiento del trabajo remoto. Como parte de su facultad de dirección, el jefe, dispone las tareas a realizar, organiza las tareas o actividades de los servidores a su cargo, motiva, y acompaña. Como parte de su facultad de supervisión, revisa, coordina y alinea las acciones de los servidores.

Según los dos tipos de jefes, se desprenden las siguientes responsabilidades como parte de su rol:

Jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales
(...)

- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores e informa al Titular del órgano o unidad orgánica.

El paso a paso del trabajo remoto

(...)

Paso 2: Establecimiento de metodología para facilitar el trabajo remoto

El segundo paso es establecer la metodología de trabajo. Existen diferentes metodologías, cada jefe buscará la mejor manera de organizar el trabajo y hacer seguimiento.

En este paso, el jefe requiere:

- Establecer un cronograma de trabajo
- Definir un mecanismo de seguimiento
- Se sugiere también establecer que herramientas tecnológicas podría utilizar el equipo para coordinar.

Fase 2: Realización

En esta fase se informa a los servidores de sus actividades o tareas, se coordina su ejecución y se realiza seguimiento. Es preciso señalar que el jefe pudo haberlo definido previamente a la emergencia sanitaria, de manera que corresponde dar continuidad al trabajo acordado.

(...)

Paso 4: Realizar seguimiento

Este paso tiene por objetivo que el jefe pueda visualizar y supervisar el avance y cumplimiento de las tareas o actividades asignadas a los servidores. Para ello, puede hacer uso de herramientas, mecanismos u otros que se ajusten al trabajo remoto o aquellos establecidos anteriormente para hacer seguimiento al trabajo de su equipo. La matriz de seguimiento permite tener en un solo lugar las tareas y actividades asignadas y plazos (ver paso 2). Registrar los avances en la matriz de seguimiento ayuda a mapear el trabajo que realizan todos los servidores en el área, de manera que se puede realizar seguimiento periódico (semanal, quincenal) para revisar los avances

**Las actividades o tareas en el trabajo remoto
Trabajar por tareas**

El trabajo remoto se enfoca en el cumplimiento de las tareas o actividades asignadas por el jefe y generalmente responde a una metodología de trabajo distinta en tanto recibes una tarea con un objetivo claro y específico, que no necesariamente se da cuando el servidor está trabajando en la oficina. Es así que el trabajo remoto tiene una nueva óptica con la que enfocamos nuestra productividad, y es aquella que se mide por resultados. Esta perspectiva, aunque puede ser algo nueva y diferente al principio, ayudará al servidor a ser más productivo en el mediano plazo".

OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE INFORMES QUE SUSTENTEN LAS LABORES REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO

Con relación a las actividades informadas por los servidores que realizan trabajo remoto de acuerdo a la normativa interna emitida por el Gobierno Regional del Cusco, estas deben ser presentadas a la dirección de Administración para evidenciar el trabajo realizado²⁸; sin embargo, de la muestra obtenida de manera aleatoria se identificó que no todos los informes son derivados a Recursos Humanos o permanecen archivadas en las direcciones y oficinas de su dependencia; por lo que, algunos informes no se encuentran validados por los directores o jefaturas correspondientes; sin embargo, se efectúan los pagos respectivos del mes; como se resume en el cuadro siguiente:

²⁸ DIRECTIVA N° 005-2020-GRC/CUSCO "Lineamientos y medidas en materia de recursos humanos en el contexto de la emergencia nacional a consecuencia del brote del COVID - 19 en la región Cusco"

5. DISPOSICIONES GENERALES**TRABAJO REMOTO**

Numeral d) del 5.5 Obligaciones de los trabajadores que cumplen el trabajo remoto son:

El trabajo remoto es medible, al culminar el Estado de emergencia el trabajador está en la obligación de presentar y evidenciar el trabajo ante la Dirección de Administración de cada Unidad Ejecutora. (...)

**CUADRO N° 5
SERVIDORES QUE NO REMITIERON SUS INFORMES DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ÍTEM	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	▪ Responsable de área social del proyecto Margen Derecha (2020) ▪ Antropólogo del proyecto Limatambo (2021) ²⁹	Dirección de Sistemas de Riego		X	Durante el año 2020 no se remitió los informes de trabajo remoto a la dirección de Administración, debido a que esta fue derivada a Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos u otra oficina, situación que continúa para el presente año 2021.
2	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Margen Derecha			X	
3	Responsable de la G.P.S.R. del proyecto Limatambo			X	
4	Residente de la G. P.S.R. del proyecto Pallallaje			X	
5	Responsable de aportes de usuarios	Dirección de Estudios		X	
6	Profesional especialista agrónomo			X	
7	Coordinador de Estudios Humanmarca			X	
8	Profesional especialista en ingeniería geológica			X	
9	Asistente administrativo			X	
10	Director de Estudios			X	
11	Profesional especialista de Estudios			X	
12	Dirección de Planificación y Presupuesto		Dirección de Presupuesto y Planificación		
13	Responsable de Presupuesto			X	
14	Responsable de Monitoreo y Evaluación			X	
15	Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras (2020) e Inspector y evaluador técnico (2021)	Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras		X	
16	Inspector de obra Hanocca y Taipitunga			X	
16	Inspector de obra Pallallaje			X	
17	Secretaría de Supervisión			X	
18	Supervisor de Estudios G.P.R.S.			X	
19	Responsable de Transferencia de Obras		X		
20	Relacionista Público	Oficina de Relaciones Públicas		X	
21	Secretaría Técnica	Oficina de Recursos Humanos		X	
22	Responsable de Planillas			X	
23	Responsable de Contabilidad	Oficina de Contabilidad		X	
24	Especialista administrativo			X	

Fuente: Resoluciones Directorales n.ºs 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE y 050-2021-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020 y 30 de marzo de 2021 respectivamente y Actas de 26, 27 y 28 de abril de 2020.

Respecto a la obra Margen Derecha, no se determinó si el residente de obra remitió los informes de los servidores que realizan trabajo remoto a la dirección de Administración y durante la visita a las diferentes direcciones y oficinas, **se advierte que, los directores, jefes o responsables de las direcciones u oficinas no comunican a la dirección de Administración los informes de las actividades que sustentan el trabajo remoto de**

²⁹ Respecto a la denominación del puesto laboral, se precisa que se trata del mismo trabajador.

los servidores a su cargo, habiéndose observado que los informes de los servidores que realizan trabajo remoto cuentan con sello de recepción de la Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, responsables de las diferentes o asistentes administrativos de obra para el trámite de elaboración de planillas y consecuentemente los pagos³⁰ correspondientes, situación que continua para el presente año 2021.

b) Criterio

La normativa aplicable para el presente hecho adverso es la siguiente:

- Ley n.° 30036 Ley que regula el teletrabajo, vigente desde el 6 de junio de 2013.

“Artículo 2.- Definición de teletrabajo

El teletrabajo se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado “teletrabajador”, en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejercen a su vez el control y la supervisión de las labores”. (El énfasis es nuestro)

- Decreto Supremo n.° 017-2015-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo vigente a partir de 4 de noviembre de 2015.

“Artículo III.- Definiciones

h) Teletrabajo: consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores”. (El énfasis es nuestro)

TÍTULO I

DISPOSICIONES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CAPÍTULO I: PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 1.- Requisitos formales del teletrabajo

Los contratos, resoluciones de incorporación o designación y adendas o acuerdos por los que se establezca la modalidad de teletrabajo, o el cambio de modalidad presencial por la de teletrabajo, se celebran por escrito y se sujetan a las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables, según el régimen al que pertenezca cada teletrabajador. (...)

En los documentos antes referidos, el empleador o entidad pública debe consignar, como mínimo, la siguiente información:

- f) El mecanismo de supervisión o de reporte a implementarse para facilitar el control y supervisión de las labores, de ser el caso.*

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000039-2020-SERVIR-PE de 3 de junio de 2020 que aprueba la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto.

“Artículo 8°.- Acciones a cargo de la entidad pública

8.1 Las entidades públicas cuya estructura permita diferenciar entre jefe inmediato, o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales, y titular del órgano o unidad orgánica realizan lo siguiente:

- a) Son acciones a cargo del/de la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo de equipos funcionales:*

³⁰Se verificó los comprobantes de pago de los servidores que remitieron informes mensuales sobre el trabajo remoto realizado en el mes de marzo de 2020, habiéndose advertido que dichos documentos no obran en los comprobantes de pago que acredite el pago.

- (i) *Asignar tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.*
- (ii) *Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a".*

➤ **Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG de 30 de octubre de 2006.**

1.5. Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

01. La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuan claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuenta.

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

01 El titular o funcionario designado debe tomar acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan. Los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de mantenerse actualizados en sus deberes y responsabilidades demostrando preocupación e interés en el desempeño de su labor.

3.6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables

01 La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada solo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se importan a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.
03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

- **Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, Versión 3, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000006-2020-SERVIR/PE de 19 de enero de 2021,**

“(…)

En el caso de los servidores y servidoras que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, tenemos las siguientes recomendaciones:

Definir un cronograma para los jefes sobre el envío de una comunicación a la ORH, que sirva como reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo, bajo responsabilidad sobre la veracidad de la información remitida. La ORH debe generar recordatorios sobre la cercanía del vencimiento del plazo para el envío del reporte de cumplimiento.

Se debe advertir a los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que se deben encontrar disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto”.

c) Consecuencia

La situación expuesta respecto a que los jefes inmediatos de los servidores que realizan trabajo remoto no vienen asignando tareas y/o actividades a los servidores que desarrollan trabajo remoto y tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión, además, omitir informar a la instancia correspondiente, implica que se esté realizando el trámite de pago sin cumplir los objetivos y metas institucionales.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Control Concurrente a la “Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss”, se encuentra detallada en el Apéndice n.° 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

CC



VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

No se ha emitido reportes de avances ante situaciones adversas.

VIII. INFORMACIÓN DE LAS SITUACIONES ADVERSAS COMUNICADAS EN INFORMES DE HITO DE CONTROL ANTERIORES

Las situaciones adversas comunicadas en el Informe de Hito de Control anterior, respecto del cual la Entidad aún no ha adoptado acciones preventivas y correctivas, o estas no han sido comunicadas a la Comisión de Control, las cuales se detallan en el Apéndice n.º 2.

IX. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución del servicio de Control Concurrente a la Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss, se ha advertido una situación adversa que afectaría o podría afectar al resultado o el logro de los objetivos institucionales de la Entidad, el cual ha sido detallada en el presente informe.

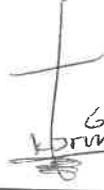
X. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Hito de Control, el cual contiene una (1) situación adversa identificada como resultado del servicio de control concurrente a la "Aplicación de trabajo remoto en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en Plan Meriss", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control.

Wanchaq, 30 de abril de 2021

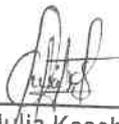


 CPC Julia Kcacha Salazar
 Supervisor
 Comisión de Control



 Betsy Katerine Moriano Huilca
 Jefe de Comisión
 Comisión de Control





 CPC Julia Kcacha Salazar
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 PLAN MERISS

APÉNDICE N° 1
 DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES, TAMPOCO ESTARÍAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISIÓN Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTÉ REALIZANDO EL TRÁMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

N°	Documento
1	Actas de 26, 27 y 28 de abril de 2021 mediante los cuales se identificó que los jefes inmediatos no vienen asignando tareas y/o actividades a los trabajadores; así como, tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión y omiten informar a la instancia correspondiente.
2	Resolución Directoral n.° 022-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 5 de mayo de 2020, mediante el cual se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad para el periodo 2020.
3	Resolución Directoral n.° 050-2020-GR CUSCO-PERPM-DE de 30 de marzo de 2021, mediante el cual se autorizó la aplicación del trabajo remoto en la Entidad para el periodo 2020.
4	Memorándums n.°s 184, 185, 186, 193 y 194-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 10, 15 y 28 de abril de 2020
5	Informe n.° 128-2020-GR-CUSCO/PERPM-DSR de 4 de mayo de 2020, mediante el cual la Dirección de Sistemas de Riego comunicó a la Dirección Ejecutiva las acciones desarrolladas durante el mes de abril de 2020.
6	Informes n.°s 054 y 084-2020-GR-CUSCO/PERPM-D.EST de 16 de abril y 15 de mayo de 2020 respectivamente, con el cual la Dirección de Estudios remitió las actividades realizadas por los trabajadores que realizan trabajo remoto de los meses de marzo y abril de 2020 a la Dirección Ejecutiva.
7	Informes n.°s 050 y 051-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OSLT-DSLT-DE, ambos de 20 de abril de 2020; con los cuales se comunicó a Dirección Ejecutiva las actividades que venía desarrollando la Dirección desde el 16 de marzo hasta el 20 de abril de 2020.
8	Comprobantes de pago n.°s 1449 de 19 de marzo de 2020, 1484 y 1488 ambos de 20 de marzo de 2020, 1510 de 23 de marzo de 2020, 1514 de 24 de marzo de 2020.
9	Oficio n.° 273-2021-GR CUSCO/PM-DE de 30 de abril de 2020, mediante el cual remitieron las actividades realizadas por el trabajador que realizó trabajo remoto.

011



APÉNDICE N° 2
INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

N°	Situación Adversa	Documento de la Entidad sobre acciones adoptadas	Acciones preventivas y correctivas	Estado de la situación adversa
1	La Entidad viene efectuando inadecuadamente la identificación de trabajadores en el grupo de riesgo por factor de edad y clínico, el cual podría afectar la continuidad de las actividades de la entidad por ende el logro de los objetivos institucionales.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste
2	La Entidad comunicó a la autoridad nacional del servicio civil información discordante de la situación laboral de los trabajadores, situación que genera riesgo en la presentación de información inexacta a los entes rectores.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste
3	La Entidad comunicó a la autoridad nacional del servicio civil información discordante de la situación laboral de los trabajadores, situación que genera riesgo en la presentación de información inexacta a los entes rectores.	La Entidad no remitió documentación sobre acciones adoptadas	Ninguno	Subsiste

C

C



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **22 JUN 2021**
Hora: **12:35** N° **4151**
Folios: **05** Firma: **ch**

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 46 -2021- GR-CUSCO-PM/DE

A : **Ing. Milton Emerson Zamora Ugarte**
DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO

Ing. Iván Alarcón Manini
DIRECTOR DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DE : **Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes**
Director Ejecutivo - Plan MERISS

ASUNTO : **REITERATIVO – ACCIONES IMPLEMENTADAS PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA : a) Memorándum Múltiple N°033-2021-GRCUSCO/PM-DE
b) Informe N°036--2021-GRCUSCO/PM-DE/RPISR/LMPY

FECHA : **Cusco, 22 JUN 2021**

010

Previo un cordial saludo, me dirijo a Ustedes en atención al documento en referencia a) y b) para hacer de su conocimiento que esta Dirección Ejecutiva les **DISPONE REITERATIVAMENTE**, que al término de la distancia se presente las acciones de implementación del Plan de PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".

En ese sentido, deberán de presentar un informe documentado en un plazo de 24 horas, a la Dirección de Planificación y Presupuesto, en atención a lo dispuesto, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Agt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO

MAGC/fra.-
c.c.: Archivo.-

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Pase a:

Para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 – WANCHAO
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639
www.meriss.vob.pe

05

100

100

3

100

3



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
"Cusco Capital Histórica del Perú"

Informe N° 036-2021-GRCUSCO-PM/DE/ RPISR/LMPY

A : Mgt. Ing. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
Director Ejecutivo – PLAN MERISS

De : CPCC Lida Mariella Puelles Yáñez.
Responsable del Proceso de Implementación y Seguimiento de Recomendaciones

Asunto : ELEVO DOCUMENTOS SOBRE IMPLEMENTACION DE ACCIONES A INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS SERVIDORES COMPRENDIDOS EN EL ALCANCE DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DEL INFORME APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO

Referencia : 1. Informe N°106-2021-GRCUSCO/PM/DEst.
2. Informe N°022-2021-GRCUSCO/PM/DE-DGC
3. Informe N°070-2021-GRCUSCO/PM/DE/OPP-DP
4. Memorándum Múltiple N°33-2021-GRCUSCO/PM/DE

Fecha : Cusco, 18 de Junio 2021

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha 18 JUN 2021

Hora 12:27 N

Folios 18 Firmas

009

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia 4. a través del cual se dispuso la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas según las recomendaciones efectuadas en el Informe de Hito de Control N° 004-2021-OCI/4501-SCCC denominado "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO, al respecto informo:

- a) El Director de Estudios, Director de Gestión de Conocimiento y Directora de Planificación Presupuesto y Monitoreo han elevado los informes (referencia 1,2 y 3 respectivamente) con la documentación de ser pertinente que sustenta la implementación de acciones en referencia a la situación adversa y acciones sugeridas en el plan de acción en el detalle siguiente:

SITUACION ADVERSA	AREA QUE IMPLEMENTA	DOCUMENTO QUE PRESENTA	FOLIOS
1. Los Jefes inmediatos del personal que realiza trabajo remoto no asignaron tareas y/o actividades a los trabajadores tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión y omiten informar a la instancia correspondiente lo cual implica que se esté realizando el trámite de pago sin cumplir los objetivos y metas institucionales	Director de Estudios	Informe N°106-2021-GRCUSCO-PM/DEst	10 folios (1-8,10)
		Memorándum Múltiple N°009-2020-GRCUSCO-PM/DEst	1 folio
	Coordinadores de Estudios	Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/JHT	2 folios
		Informe N° 053-2021-GRCUSCO PM-DEST/PHWGGH	02 folios
		Informe N° 075-2021-GRCUSCO PM-DEST/RG	02 folios

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
CPCC Lida Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditores

30

100

800

1

1



	Asistente Administrativo	Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/khc	
	Director de Gestión de Conocimiento	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	1 folios
	Directora de Planificación, Presupuesto y Monitoreo	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	01 folio

En tal sentido remito dichos documentos de la implementación y antecedentes en mérito al plan de acción en un total de 16 folios para ser remitido y considerado por el OCI.

Preciso que no ha emitido el informe sobre implementación la Dirección de Administración, Dirección de Sistemas de Riego, Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia.

Finalmente aclaro que la Dirección de Administración deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado de reporte y evaluación de labores de los servidores para que complemente la implementación por todos los servidores comprendidos.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

008


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANISMO DISCONCENTRADO PLAN MERISS


CPCC. L. Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

 LMPY.
Archivo.

100

100

100

100

100



CARGO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
Fecha: 18 MAY 2021
Hora: 14:40 N°
Folios: 15 Firma: [Firma]

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°33 -2021- GR-CUSCO-PM/DE

A : **Ing. Milton Emerson Zamora Ugarte**
DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO

Econ. Fredy Casanova Huallpamayta
DIRECTOR DE ESTUDIOS

Ing. Pedro Amilcar Puma Urrutia
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

Ing. Vilma Gladis Salazar Muñiz
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Econ. Rolando Juan Chevarría Ochoa
DIRECTOR DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
Director Ejecutivo - Plan MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
Fecha: 18 MAY 2021
Hora: 14:40 N°
Folios: Firma: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
Fecha: 18 MAYO 2021
Hora: 14:44 N°
Folios: Firma: [Firma]



DE :
ASUNTO :

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN A SITUACIONES
ADVERSAS EN INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-
OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL
MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN
PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA : a) Oficio N°161-2021 GR CUSCO-PM/OCI
b) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
c) Informe N°030-2021 GR CUSCO/PM-I-PMBA

FECHA : Cusco, 18 MAY 2021

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO
Fecha: 18 MAYO 2021
Hora: 14:45 PM N°
Folios: 15 Firma: [Firma]

Con el fin de propiciar el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos; en calidad de responsables de la implementación de recomendaciones emitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.4.4. de la Directiva N° 014-2020-



2021/05/18
14:53m

018/5/21



Trabajemos
con
Integridad

40

41

U

109

U



CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG de 23 de noviembre 2020; se tiene:

INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO", en el cual se establece acciones correctivas a implementar.

SITUACION ADVERSA N°01

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

En ese sentido, sin perjuicio de las normas vigentes a la fecha, en tanto no se opongan, SE DISPONE el cumplimiento estricto del Plan de Acción adjunto al presente, en el cual ustedes deberán de IMPLEMENTAR:

Formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar por los servidores que se encuentran bajo esta modalidad y a su cargo. Asimismo, deberá de informar a la Dirección de Administración de todos los actuados, de forma semanal.

Sobre el particular, ~~estimaré que~~ las acciones adoptadas sean informadas a esta Dirección Ejecutiva, de forma documentada según el cronograma del Plan de Acción, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.**

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o incumplimiento, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO



MAGC/kma -
c.c. RMP/ISR
Archno.



Trabajemos
Integridad

100

100

100

100

100



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **23 JUN 2021**
Hora: **11:05** N° **4192**
Folios: **05** Firma: *ch*

MEMORÁNDUM N° 144 -2021- GR-CUSCO-PM/DE

A : **CPC. Marco Antonio Chávez Díaz**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

DE : **Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes**
Director Ejecutivo - Plan MERISS

ASUNTO : **REITERATIVO – ACCIONES IMPLEMENTADAS PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA : a) Memorandum N°119-2021-GRCUSCO/PM-DE
b) Informe N°036--2021-GRCUSCO/PM-DE/RPISR/LMPY

FECHA : **Cusco, 23 JUN 2021**

Previo un cordial saludo, me dirijo a Usted en atención al documento en referencia a) y b) para hacer de su conocimiento que esta Dirección Ejecutiva les **DISPONE REITERATIVAMENTE**, que al término de la distancia se presente las acciones de implementación del Plan de PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".

En ese sentido, deberán de presentar un informe documentado en un plazo de 24 horas, a la Dirección de Planificación y Presupuesto, en atención a lo dispuesto, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO

MAGC/ra-
c.c.: Archivo-

Cusco,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Para: 1. Para su atención 6. Opinión y Recomendación
2. Devolver al Interesado 7. Su Conocimiento
3. Acción Necesaria 8. Revisión y Trámite
4. Preparar Respuesta 9. Archivar
5. Informar 10. Otros

Observaciones:

CPC. Marco Antonio Chavez Diaz
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SE

100

400

1

1



CARGO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

MEMORÁNDUM N° 119 - 2021-GR CUSCO/PM-DE

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 18 MAY 2021

Hora: 14:47 N°

Fotos: 15 Firma:

A **CPC. Marco Antonio Chávez Díaz**
Director de Administración - Plan MERISS.

DE **Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes**
Director Ejecutivo - Plan MERISS.

ASUNTO **IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCION A SITUACIONES ADVERSAS EN INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO".**

REFERENCIA a) Oficio N°161-2021-GR CUSCO-PM/OCI
b) Informe de Hito de Control N°004-2021-OCI/4501-SCC
c) Informe N°030-2021-GR CUSCO/PM-I-PMBA

FECHA **Cusco, 18 MAY 2021**



Con el fin de propiciar el mejoramiento de la gestión y la eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos; en calidad de responsables de la implementación de recomendaciones emitidas por los integrantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.4.4. de la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG de 23 de noviembre 2020; se tiene

INFORME DE HITO DE CONTROL N°004-2021-OCI/4501-SCC "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL 2: "SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO", en el cual se establece acciones correctivas a implementar.

SITUACION ADVERSA N°01

LOS JEFES INMEDIATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO NO ASIGNARON TAREAS Y/O ACTIVIDADES A LOS TRABAJADORES TAMPOCO ESTARIAN REALIZANDO EL MONITOREO, CONTROL Y SUPERVISION Y OMITEN INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LO CUAL IMPLICA QUE SE ESTE REALIZANDO EL TRAMITE DE PAGO SIN CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.



14:53
18/5/2021



Trabajemos con **Integridad**





En ese sentido, sin perjuicio de las normas vigentes a la fecha, en tanto no se opongan, SE DISPONE el cumplimiento estricto del Plan de Acción adjunto al presente, en el cual ustedes deberán de **IMPLEMENTAR:**

- 1.1 Formalizar la asignación de tareas y/o actividades de trabajo remoto a desarrollar por los servidores que se encuentran bajo esta modalidad, dicha información deberá ser reportada a su Despacho, de forma semanal.
- 1.2 La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado para los reportes de las labores de trabajo remoto, que facilite la verificación y supervisión de las actividades y labores efectuadas por los trabajadores
- 1.3 La Oficina de Recursos Humanos deberá insertar en los files personales de cada trabajador que se encuentra con trabajo remoto los documentos de disposición de tareas para realizar este tipo de trabajo.

Sobre el particular, estimaré que las acciones adoptadas sean informadas a esta Dirección Ejecutiva, de forma documentada según el cronograma del Plan de Acción, **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.**

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o incumplimiento, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41 y 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Mgt. Ing. Marco Antonio Garay Caviedes
DIRECTOR EJECUTIVO

003

MAGC/ikma -
c.c. RMPISR
Archivo -

003

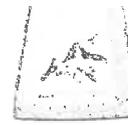
100

100

100

100

100



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
"Cusco Capital Histórica del Perú"

Informe N° 036-2021-GRCUSCO-PM/DE/RPISR/LMPY

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha 18 JUN 2021

Hora 12:27 N

Folios 18 Firmado

A : Mgt. Ing. MARCO ANTONIO GARAY CAVIEDES
Director Ejecutivo – PLAN MERISS

De : CPCC Lida Mariella Puelles Yáñez.
Responsable del Proceso de Implementación y Seguimiento de Recomendaciones

Asunto : ELEVÓ DOCUMENTOS SOBRE IMPLEMENTACION DE ACCIONES A INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL, EMITIDOS POR LOS SERVIDORES COMPRENDIDOS EN EL ALCANCE DE LAS SITUACIONES ADVERSAS DEL INFORME APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO

Referencia : 1. Informe N°106-2021-GRCUSCO/PM/DEst.
2. Informe N°022-2021-GRCUSCO/PM/DE-DGC
3. Informe N°070-2021-GRCUSCO/PM/DE/OPP-DP
4. Memorándum Múltiple N°33-2021-GRCUSCO/PM/DE

Fecha : Cusco, 18 de Junio 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia 4. a través del cual se dispuso la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas según las recomendaciones efectuadas en el Informe de Hito de Control N° 004-2021-OCI/4501-SCCC denominado "APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID -19 EN PLAN MERISS" HITO DE CONTROL N° 2 SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO REALIZADO, al respecto informo:

- a) El Director de Estudios, Director de Gestión de Conocimiento y Directora de Planificación Presupuesto y Monitoreo han elevado los informes (referencia 1, 2 y 3 respectivamente) con la documentación de ser pertinente que sustenta la implementación de acciones en referencia a la situación adversa y acciones sugeridas en el plan de acción en el detalle siguiente:

SITUACION ADVERSA	AREA QUE IMPLEMENTA	DOCUMENTO QUE PRESENTA	FOLIOS
1. Los Jefes inmediatos del personal que realiza trabajo remoto no asignaron tareas y/o actividades a los trabajadores tampoco estarían realizando el monitoreo, control y supervisión y omiten informar a la instancia correspondiente lo cual implica que se esté realizando el trámite de pago sin cumplir los objetivos y metas institucionales	Director de Estudios	Informe N°106-2021-GRCUSCO-PM/DEst	10 folios (1-8,10)
	Coordinadores de Estudios	Memorándum Múltiple N°009-2020-GRCUSCO-PM/DEst	1 folio
		Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/JHT	2 folios
		Informe N° 053-2021-GRCUSCO PM-DEST/PFWGGH	02 folios
		Informe N° 075-2021-GRCUSCO PM-DEST/RG	02 folios

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION EJECUTIVA
CPCC L. Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría



Trabajemos con Integridad





	Asistente Administrativo	Informe N° 014-2021-GRCUSCO PM-DEST/khc	
	Director de Gestión de Conocimiento	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	1 folios
	Directora de Planificación, Presupuesto y Monitoreo	Informe N°22-2021-GRCUSCO-PM/DE-DGC	01 folio

En tal sentido remito dichos documentos de la implementación y antecedentes en mérito al plan de acción en un total de 16 folios para ser remitido y considerado por el OCI.

Preciso que no ha emitido el informe sobre implementación la Dirección de Administración, Dirección de Sistemas de Riego, Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia.

Finalmente aclaro que la Dirección de Administración deberá proporcionar a todas las Direcciones el formato estandarizado de reporte y evaluación de labores de los servidores para que complemente la implementación por todos los servidores comprendidos.

Es cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

001

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
ORGANO DISCONCENTRADO PLAN MERISS
.....
CPCC. L. Mariella Puelles Yáñez
Resp. Monitoreo del Proceso de Implementación y
Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría

 LMPYI.
Archivo.

