



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



N°025-1-OEA/HHV-2020

Resolución Administrativa

Santa Anita, 16 de junio del 2020

VISTO:

El Expediente N°20MP-05403-00 de fecha 10 de junio 2020, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva para la implementación y aplicación del Trabajo Remoto en el Hospital Hermilio Valdizán como medida de prevención ante el Coronavirus COVID-19.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo 2020, el gobierno declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; y mediante Decreto Supremo N°020-2020-SA, se prorroga a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM, de fecha 15 de marzo 2020, el gobierno declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de Quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; así como, sus ampliatorias mediante Decretos correspondientes;

Que, mediante Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; según artículo 16° Trabajo Remoto;

Que, mediante Resolución Ministerial N°055-2020-TR, aprueba la "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000039-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto";

Con el Visto Bueno de la Oficina de Personal;

En mérito a las facultades conferidas, mediante Resolución Directoral N°001-DG/HHV-2020 y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N°05-OEA-HHV-2020; Directiva para la Implementación y Aplicación del Trabajo Remoto en el Hospital Hermilio Valdizán, como medida de Prevención ante el Coronavirus COVID-19; el mismo que forma parte de la presente resolución.

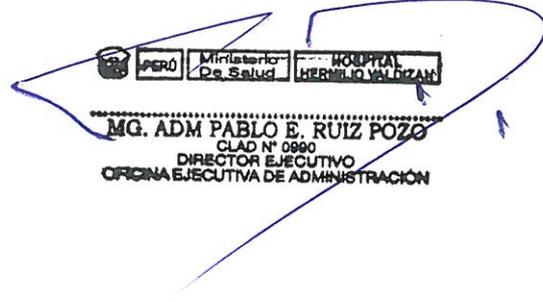




Artículo 2º.- La Oficina de Personal será la encargada de monitorear el Trabajo Remoto, el mismo que deberá ser informado, bajo responsabilidad, por cada jefatura Asistencial y Administrativa.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese;



Distribución:
Oficina de Personal
Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
Oficina de Estadística e Informática
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Hermilio Valdizan

**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN
Y APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO
EN EL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN
COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE
EL CORONAVIRUS (COVID-19) .
Decreto De Urgencia N° 016-2020**

**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL**



Lima, mayo, 2020



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Hermillo Valdizan

MC. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General

MC. Rosa Ila Casanova Vergara
Directora Adjunto

Mg. Adm. Pablo Edgar Ruiz Poso.
Oficina Ejecutiva de Administración

Bach. Adm. Damián Bustamante Valdivia
Oficina de Personal





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Hermilio Valdizan

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la universalización de la salud”



Oficina de Personal



**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ANTE EL
CORONAVIRUS (COVID-19)**

1. OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación y aplicación del trabajo remoto en el Hospital Hermilio Valdizán, en adelante, el HHV, 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. FINALIDAD.

Salvaguardar la salud e integridad de los servidores/as del hospital Hermilio Valdizán ante la propagación de la COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la institución.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.2. 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-19osp
- 3.3. 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.
- 3.4. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.6. Resolución Ministerial N°039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".
- 3.7. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba la "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto"
- 3.8. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."
- 3.9. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
- 3.12. Resolución Directoral N° 230-DG/HHV-2019, Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Hermilio Valdizán.





4. ALCANCE.

El presente documento normativo es de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas, del hospital Hermilio Valdizán, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los servidores/as, de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo 1057 (CAS), así como, a las personas que se desempeñan bajo modalidades formativas, asimismo para cualquier persona que, por distintas razones, deba prestar servicios en las instalaciones de la institución.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

5.1.1. Trabajo remoto.

Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a servidor/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. En ese contexto, cada jefe debe decidir cuáles son las actividades que realizan los/las servidores/as a su cargo que pueden ser desarrolladas de manera remota en orden al interés institucional.

En caso de que la naturaleza de las funciones no permita la ejecución de las mismas a través del trabajo remoto, se deberá otorgar obligatoriamente una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

Se aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

5.1.2. Jefe Inmediato.

Es el director general o director del órgano, unidad orgánica, órgano desconcentrado o responsable del área en la cual presta servicios el servidor. El cual, tendrá que identificar, autorizar, hacer seguimiento y evaluar el trabajo remoto.

5.1.3. Domicilio.

Lugar de residencia habitual de la persona.

5.1.4. Lugar de aislamiento domiciliario.

Lugar en el que se encuentre el/la servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la COVID-19.

5.1.5. Grupo de riesgo.

Forman parte del grupo de riesgo las personas mayores de 60 años, así como aquellas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo, según lo establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 – Escenario de transmisión focalizada":

- Hipertensión arterial
- Diabetes mellitus.
- Obesidad





- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito: asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad neurológica crónica.
- Hepatopatía crónica.
- Cáncer
- Otros estados de inmunosupresión

5.2. Seguridad de la información.

Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.

5.3. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto.

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Aplicación del trabajo remoto.

- 6.1.1. El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos.

Quando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

- 6.1.2. El jefe debe identificar a los/las servidores/as que no pueden realizar el trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica, de origen con el fin de comunicar la lista detallada de servidores a la Oficina de Personal para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad. Para ello se requiere la conformidad del órgano o unidad orgánica receptora. Así como cualquier modificación que efectuó a la lista detallada.

- 6.1.3. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 6.1.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

- a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio detallando si se ha efectuado o no la variación excepcional de funciones.





b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

- i. Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
- ii. Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:
 - La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,
 - El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.
 - En caso no resulte aplicable los puntos (i y ii) el personal deberá realizar sus funciones presencialmente sujetándose al horario que establezca el HHV afín de asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos de la institución.
 - Realizar la cooperación laboral entre entidades públicas.

6.1.4. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el jefe inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

6.1.5. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Cumplido el descanso médico establecido se podrá prestar trabajo remoto, siempre que esta modalidad mantenga su vigencia en la entidad.

6.1.6. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, con copia al correo electrónico oficinapersonalhhv@gmail.com de la Oficina de Personal del HHV.

6.1.7. No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del HHV. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los literales del 6.1.1 al 6.1.5 del presente, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y la Oficina de Personal, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.

6.1.8. Las disposiciones establecidas en el presente, también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Oficina de Apoyo a la Docencia deberá coordinar con los Jefes Inmediatos.

6.2. Implementación del trabajo remoto

6.2.1. El Jefe Inmediato requerirá a la Oficina de Personal, que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, para lo cual deberá presentar Anexo 01.





Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
 - b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
 - c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda (WhatsApp, Google Hangouts, correo electrónico o chat institucional, Start Zoom etc.).
 - d) Adjuntar la presente directiva, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.
- 6.2.2. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida a la Oficina de Personal, con copia a los correos institucionales señalados en el numeral 6.1.6 del presente.

6.3. Obligaciones.

6.3.1. Obligaciones del HHV.

El HHV tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor/a.
- b) Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c) Comunicar al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 6.2. del presente documento.
- d) Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e) Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- f) El Jefe Inmediato remitirá a la Oficina de Personal, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de





la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

6.3.2. Obligaciones de los servidores.

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivizarían del trabajo remoto, los servidores del HHV asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como **guardar confidencialidad de la información proporcionada por el HHV**, para la prestación del servicio.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo recomendadas por el HHV, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos, directivos y funcionarios de la institución podrán hacerlo a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistema de mensajería instantánea como WhatsApp, Google Hangouts, correo electrónico o chat institucional, Start Zoom etc., motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato y el HHV, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el HHV dentro de su jornada laboral, en los turnos y horarios establecidos.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga el HHV.
- f) Informar al HHV de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- g) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos

6.4. Variación excepcional de funciones del/ de la servidor/a

6.4.1. El HHV, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Oficina de Personal.

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





- a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.
- b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica de la entidad son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.

6.4.3. Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica.

6.5. Programación y Ejecución del trabajo remoto.

6.5.1 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el HHV a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad previa evaluación y autorización del jefe de la Oficina de Personal, Oficina de Estadística e Informática y área usuaria para las acciones que correspondan, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroge gastos para el HHV.

6.5.2 La Autorización del desplazamiento de equipos informáticos debe ser comunicado vía correo electrónico a la Oficina de Logística – Oficina de Control Patrimonial con copia a la Oficina de Estadística e Informática, la Oficina de Personal y al encargado de Seguridad y Vigilancia de la Entidad para comunicar de que unidad orgánica sale el bien y hacia dónde se dirige el bien adjuntando el Anexo 2(Formato para la Orden de Salida de Bienes Muebles) con los correos que previamente se cursaron a la Oficina de Personal comunicando que realizará el Trabajo Remoto y a su Jefe inmediato con copia al Jefe de la Dependencia, requiriendo el desplazamiento del equipo.

6.5.3 La Oficina de Informática, o la que haga sus veces en el órgano desconcentrado correspondiente, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores del HHV, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del HHV, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

6.5.4 Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el HHV, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Oficina de Informática, impartan al respecto.

6.5.5 La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 6 horas.





No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.

6.5.6 Cada Jefe Inmediato realizara la programación de los turnos de trabajo remoto de acuerdo al Anexo 3 y asignara las actividades correspondientes.

6.6. Supervisión del trabajo remoto.

6.6.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, identificará las herramientas que se utilizarán para la realización del trabajo remoto (de acuerdo a sus áreas) contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Personal.

6.6.2. Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el jefe inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita tales como:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance sobre las actividades encomendadas o reuniones de coordinación (por ejemplo, correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizarse consultas (por ejemplo, chats o mensajerías instantáneas).
- Medios de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (por ejemplo, llamadas telefónicas).
- Para tales efectos, el/la servidora deberá proporcionar, por escrito o vía correo electrónico, el número telefónico de preferencia celular, así como la dirección de correo electrónico a utilizar. En este último caso, la notificación dirigida a la referida dirección de correo electrónico, se entiende como efectuada válidamente el día que conste haber sido recibida, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El /la servidor/a es quien asume la responsabilidad de asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.

6.6.3. Cada jefatura inmediata determinará la forma y frecuencia en la que se dará cumplimiento a las labores asignadas, la frecuencia de los reportes de los/as servidores/as deberá ser diaria. Asimismo, los/las jefes/as deberán presentar un informe consolidado de las actividades efectuadas y de las metas cumplidas y/o productos obtenidos por su órgano y/o unidad orgánica según corresponda. Estos informes deberán reflejar el cumplimiento de los indicadores de gestión recogidos en el Plan Operativo Institucional, deberán elaborarse al finalizar el mes calendario y deberán presentarse dentro de los 03 días siguientes de iniciado el siguiente mes.

6.6.4. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, para lo cual debe contar con un cuadro de seguimiento de las actividades. Para evidenciar la supervisión del trabajo





remoto, se recomienda aplicar el cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexo 5.

6.7. De la seguridad digital.

- 6.7.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del HHV, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 6.7.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el HHV, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.
- 6.7.3. No acceder a los servicios del HHV en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.
- 6.7.4. Comunicar a la Oficina de Estadística e Informática, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico que está oficina comunicará, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

6.8. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

La oficina de Personal del HHV, a través del médico ocupacional, será el encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo 4 del presente.

6.9. Del retorno a las actividades laborales presenciales.

- 6.9.1. El retorno progresivo de los/as servidores/as se realizará en tres etapas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción para el retorno laboral. (Anexo 6).
- 6.9.2. El HHV, mediante comunicación electrónica, informará a sus servidores/as el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales, siendo responsabilidad de cada uno/a de ellos/as revisar sus correos institucionales y/o personales, así como la página web institucional.
- 6.9.3. Los/as servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo continuarán efectuando el trabajo remoto mientras dure la emergencia sanitaria por la COVID-19 declarada por el D.S. N° 008-2020-SA. En el caso de que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo y no haya sido considerado/a en la relación, deberá poner en conocimiento de la jefatura de la Oficina de Personal ese hecho de manera inmediata. Asimismo, todos/as los/as servidores/as de riesgo deberán obligatoriamente efectuar una Declaración Jurada que así lo señale (excepto por razones de edad), conforme al anexo 7.
- 6.9.4. Los/as servidores/as que no retornen a las actividades laborales presenciales continuarán realizando el trabajo remoto, mientras dure la emergencia sanitaria por la COVID-19.





6.9.5. Los/as servidores/as que tengan que asistir de manera presencial al centro de trabajo, deben hacerlo cumpliendo responsablemente con las medidas de prevención y control dispuestas por el Ministerio de Salud.

6.10.5.1. Reglas mínimas que los/as servidores/as del HHV deberán cumplir:

- Proceder responsablemente con las medidas de prevención y control establecidas por la autoridad sanitaria.
- Presentar la Declaración Jurada (Anexo 8), a fin de evidenciar que no tienen los síntomas de la COVID-19, entre otros.
- Utilizar una mascarilla y guantes para circular por las vías de uso público.
- Utilizar un tapaboca al interior de la oficina.
- Evitar todo contacto físico con sus compañeros/as y/o público que requiera su atención.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos.
- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en los tachos de basura claramente determinados para tal fin, los que contarán con una bolsa de color rojo. Luego, procederán a lavarse las manos con agua y jabón.
- **Si presentan síntomas de la enfermedad**, deberá informar al área de Bienestar Social de la Oficina de Personal con copia a su jefe/a inmediato/a y permanecer en sus domicilios. Asimismo, deberá realizar la consulta a su prestador de salud. Es este último, quien determinará si corresponde certificación médica por resfríos simples o si ordena la prueba de la COVID-19 (Anexo 9).
- En el caso de que el o los síntomas se presenten en el centro de trabajo, deberá comunicar inmediatamente a Bienestar Social de la Oficina de Personal para poner en marcha el protocolo de atención que en anexo se adjunta. Usar la menor cantidad de vello facial, debido a que las mascarillas en estos casos no quedan suficientemente cerradas e impide la prevención.
- Mantener una distancia social (de al menos 2 metros) conforme lo dispone el Ministerio de Salud.
- Desinfectar frecuentemente lugares y equipos de trabajo como: celulares, teclados, escritorios, entre otros.
- No compartir artículos personales como: botellas, cubiertos y vajilla.





- Si durante los catorce días anteriores a la fecha de retorno al centro de trabajo algún familiar o allegado con el que tuvo contacto fue diagnosticado positivo con la COVID-19, el/la servidor/a deberá comunicarlo al área de Bienestar Social de la Oficina de Personal el mismo día en que conoce de la mencionada circunstancia, quién se encargará de orientar el caso de acuerdo al protocolo aprobado para tal fin.
- Si un/a servidor/a presenta algún síntoma en la oficina, deberá aislarse y comunicar de inmediato al área de Bienestar Social de la Oficina de Personal. Esta, a su vez, dispondrá que se realicen las primeras orientaciones y acciones necesarias para que sea atendido en el establecimiento de salud y se gestionen las pruebas necesarias COVID-19.

6.10. Recuperación de horas por licencia con goce de haber.

6.10.1. En tanto dure la emergencia sanitaria, los/as servidores/as que hicieron uso de la licencia con goce de remuneraciones compensarán al finalizar la jornada laboral, de manera física o remota, a razón de por lo menos media hora diaria. En el segundo caso, la recuperación se computará desde el momento de realizar la conexión en línea y con la autorización de su jefe/a inmediato/a vía correo electrónico o WhatsApp. Para el caso de la compensación remota, cada jefe asignará una labor determinada con productos tangibles y/o cumplimiento de metas, cuyo tiempo de ejecución debe estar predefinido.

6.10.2. Para el caso de los/las servidor/as que pertenecen al grupo de riesgo que continuarán con licencia con goce de haber, dado que sus funciones no pueden ejecutarse de manera remota, la compensación se hará una vez que se levante el estado de emergencia sanitaria.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas del HHV el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las servidores/as.
- b. Brindar las facilidades del caso a los/las servidores/as en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído la COVID-19.
- c. Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el centro de trabajo que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.

7.2. La Oficina de Personal velará por el cumplimiento de la presente directiva y es el responsable de difundirla a todos/as los/las servidores/as del HHV, a través del intranet y por correos electrónicos masivos, así como:

- a. Solicitar a los órganos o unidades orgánicas la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- b. Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/las servidores/as que realizan el trabajo remoto.





- c. Consolidar la información detallada en el ítem ii del literal b) del numeral 6.13 de la presente directiva que es remitida por cada uno de los/las órganos o unidades orgánicas de la institución.
- d. Comunicar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad cada 02 meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020, debiendo utilizar el "Anexo 10: Situación laboral de los servidores".

7.3. El HHV asumirá todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del Trabajo Remoto dispuesto en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 8.1. Los casos y/o alternativas no contempladas en el presente documento, serán resueltos y definidos por la Oficina de Personal del HHV, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 8.2. La Oficina de Informática, así como la Oficina de Personal y la Oficina de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias para la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en el numeral 5.4, en lo que corresponda.
- 8.3. Obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a.

Las obligaciones, deberes y responsabilidades del/de la servidor/a que realice trabajo remoto se sujetan a lo siguiente:

1. Si son servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, conservan las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de trabajo.
2. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y conservan las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as de su órgano o unidad orgánica de origen y de la propia entidad, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de trabajo.
3. Si son servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distinto a la de origen, se sujetan a las nuevas funciones asignadas y asumen las obligaciones, deberes y responsabilidades comunes a los/as servidores/as del órgano o unidad orgánica receptora y de la propia entidad, siempre que no estén directamente vinculados con la asistencia física al centro de trabajo.





9. ANEXOS.

Anexo 1: Registro de Distribución del Personal para la Asignación de Trabajo Remoto.

Anexo 2: Orden de Salida de Bienes Muebles.

Anexo 3: Programación de Turnos de Trabajo Remoto.

Anexo 4: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que el servidor deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.

Anexo 5 Cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.

Anexo 5-A Cuadro de Reporte Diario de Trabajo Remoto.

Anexo 6 Plan de Acción para el retorno laboral.

Anexo 7 Declaración Jurada de Servidores/as de Riesgo por Enfermedad Preexistente.

Anexo 8 Declaración Jurada de NO contar con síntomas de la COVID-19.

Anexo 9 Protocolo para la Prevención y Atención del contagio de la COVID-19.

Anexo 10 Situación laboral de los servidores.





ANEXO 2
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

I. PERSONA QUE SOLICITA LA SALIDA

DEPENDENCIA	<input type="text"/>
JEFE DE LA DEPENDENCIA	<input type="text"/>
RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA	<input type="text"/>

II. PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL/LOS BIENES

NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/>		
DNI	<input type="text"/>	REGIMEN LABORAL	<input type="text"/>
DESTINO DEL BIEN	<input type="text"/>		
DIRECCION	<input type="text"/>		
MOTIVO DEL RETIRO	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
RETORNO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	FECHA PROBABLE DE RETORNO <input type="text"/>

III. RELACION DE BIENES A SER RETIRADOS

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN					
	CODIGO DE CONTROL	CODIGOS IN	DENOMINACION	MARKA	MODELO	SERIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA	JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN	PERSONA QUE AUTORIZA A RETIRAR EL BIEN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
SALIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA Y HORA DE SALIDA	FIRMA Y SELLO
RETORNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA Y HORA DE RETORNO	FIRMA Y SELLO

NOTA: ESTA AUTORIZACION SOLO TIENE VIGENCIA POR 48 HORAS COMPUTADAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION LA PERSONA QUE HA SIDO AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN SERA RESPONSABLE HASTA LA DEVOLUCION DEL MISMO A LA FECHA DE RETORNO DADA EN ESTA ORDEN DE CONTROL DE SEGURIDAD PARA SU DESCARGO.

Fuente: Defensoría del Pueblo





ANEXO 4

MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO ¹

En atención al principio de prevención establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y a efectos de cumplir con lo señalado en el numeral 18.1.2 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, la Oficina de Personal hace de conocimiento a todas las servidoras y servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO REMOTO (DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO).

- A. **Espacio físico.** Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
- B. **Ventilación.** El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
- C. **Iluminación.** El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
- D. **Ruido.** Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCONTROL EN EL LUGAR DE TRABAJO REMOTO.

- A. **Organización del trabajo.**
 - ✦ Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
 - ✦ Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
- B. **Prevención de Riesgos locativos.**
 - ✦ No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes,
 - ✦ Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
 - ✦ Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
- C. **Prevención de Riesgos eléctricos.**
 - ✦ No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
 - ✦ El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
 - ✦ No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
 - ✦ Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
 - ✦ Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.
- D. **Prevención de Riesgos Físicos.**
 - ✦ El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual.



¹ Todo el Anexo 4, se ha tomado de "Pautas para la Aplicación del Trabajo Remoto en el Ministerio de Agricultura y Riego, sus Programas, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales en el Contexto de la Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que Afectan la Vida de la Nación a Consecuencia del Brote del COVID-19", (2020)



- + Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
- + Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo

E. Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.

- + Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
 - o La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
 - o La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
 - o Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
 - o Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
 - o Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
 - o Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
 - o Espalda erguida y apoyada sobre el respaldo de la silla, mirada horizontal.
- + Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
- + El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos,
- + Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez,
- + La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- + El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
- + El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
- + Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.



F. Prevención de Riesgos biológicos.

- + **Higiene de manos.** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- + **Higiene de ojos, nariz y boca.** Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- + **Desinfección de equipo multimedia.** Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.



- ✦ **Uso de celulares móviles.** Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- ✦ **Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio.** Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

G. Prevención de incendios

- ✦ Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- ✦ Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.

H. Prevención caso de sismos

- ✦ Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

3. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

- A. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
- B. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

4. RECOMENDACIONES

- A. Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiara.
- B. Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.
- C. Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas
- D. La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.





¡Seguridad y Salud en el Trabajo somos todos!!

HIGIENE DE MANOS PASO A PASO

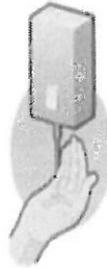
Cómo lavarse correctamente las manos

TIEMPO ACONSEJADO: 20 SEGUNDOS

1 Mojar las manos con agua



2 Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos



3 Frotar las manos palma a palma



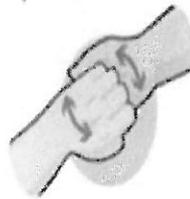
4 Palma derecha sobre dorso izquierdo con los dedos cruzados y viceversa



5 También palma con palma con los dedos entrelazados



6 Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta



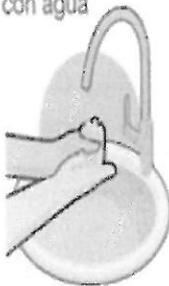
7 Frotar circularmente el pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa



8 Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante



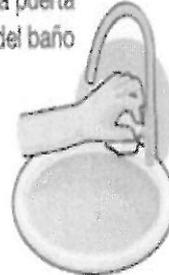
9 Enjuagarse bien las manos con agua



10 Secar bien las manos con una toalla de un solo uso



11 Usar un papel para cerrar el grifo y abrir la puerta del baño



12 Las manos ahora están limpias



DPTO. INFOGRAFÍA ► INFORMACION

Fuente: <https://www.diarioinformacion.com/alicante/2020/03/11/gel-comedor/2243666.html> de acuerdo a la OMS



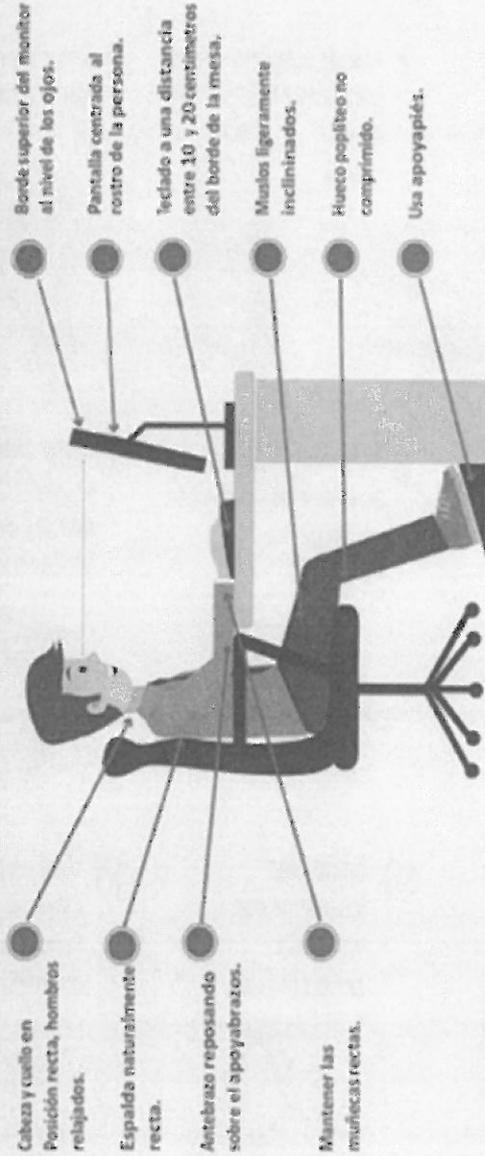
ERGONOMÍA RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TRABAJOS CON COMPUTADORAS

EL PERÚ PRIMERO

PAUSAS

- ✓  Relaja tu vista mirando algún objeto alejado.
- ✓  Relaja tu cuello.
- ✓  Reposos tus hombros.
- ✓  Masajea tus manos.
- ✓  Realiza estiramientos.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES



Fuente: B.56, N° 375-2008-TR.

Beneficios:

-  Reduce la fatiga laboral
-  Reduce los trastornos musculoesqueléticos
-  Reduce el estrés laboral





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermillo Valdivia



LISTA DE CHEQUEO PARA GESTIONAR LOS RIESGOS LABORALES TRABAJO REMOTO AUTOREPORTE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR(A) ²

RUBRO	DESCRIPCION	SI	NO	n/a	Observaciones
Espacio físico	1. Dispone del espacio necesario para el lugar de trabajo				
	2. La habitación cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	5. El tomacorriente es de fácil acceso				
	6. El sistema eléctrico del equipo multimedia está en óptimas condiciones.				
	7. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico.				
	8. No existe deslumbramiento directo ni reflejo molesto en el monitor de la computadora u otras superficies.				
Riesgos físicos	9. El lugar de trabajo se ubica de una forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial). Buena iluminación				
	10. La habitación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
	11. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona.				
	12. El escritorio tiene el suficiente espacio para el desarrollo del trabajo				
Riesgos ergonómicos	13. Los estantes del área de trabajo, de tenerlos el servidor o servidora, están fijados en las paredes.				
	14. Dispone de espacio libre por debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	15. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				
	16. El monitor está ubicado a la distancia de su brazo extendido cuando usted se encuentra sentado				
	17. el monitor está ubicado frente al servidora, y el borde superior está a la altura de sus ojos				
	18. El área de trabajo está libre de humedad en pisos, paredes y mobiliarios				
Riesgos biológicos	19. cuenta con desinfectantes, bactericidas como alcohol, gel de alcohol, jabón, lejía...				
	20. Cuenta con los servicios sanitarios adecuados. Los servicios de higiene cuentan con el agua, jabón, papel toalla, desinfectantes.				
Apellidos y nombres: servidor / servidora					
Número de DNI					
Órgano y/o Unidad orgánica					
Dirección / área de trabajo					
Firma y fecha					

² Se ha tomado la lista de chequeo para gestionar los riesgos laborales trabajo remoto como fuente de la Oficina de Administración de Recursos Humanos - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 5
CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

Departamento: **Huancavelica**

Nº	MAYORES Apellidos y Nombres	DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	
		Actividades	Productos	Fecha de entrega programada	Fecha de entrega cumplida	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Elaborado por: *[Firma]* Huancavelica, 2018



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizan



ANEXO 5-A
CUADRO DE REPORTE DIARIO DE TRABAJO REMOTO

Departamento/Servicio :

Nº	Apellidos y Nombres	Fecha	Horario	Actividad Programada (*)	Producto	Fecha de entrega producto	Observaciones/Comentarios
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Elaborado por:

(*) Indicar el Motivo de la Actividad No Programada

NO PROGRAMADO POR:
Compensación Horaria (LGH-C)
Descanso Médico
Aislamiento por Positivo a PR o Hisopado
Licencia Sin Goce de Haber



ANEXO 6: PLAN DE ACCIÓN PARA EL RETORNO LABORAL

1. OBJETIVO:

Organizar el retorno laboral progresivo en el hospital Hermilio Valdizán, resguardando la seguridad y salud de los/as servidores/as.

2. RETORNO LABORAL:

El retorno al centro de trabajo deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todos los órganos y/o unidades orgánicas que realicen trabajos administrativos en la institución.

Los/as jefes/as de cada órgano y/o unidades orgánicas evaluarán la necesidad de la presencia física de los/as servidores/as teniendo en cuenta lo siguiente:

- La salud e integridad,
- Las funciones del puesto laboral,
- Los indicadores para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI),
- El aforo de los ambientes de trabajo según número de personas y las condiciones de bioseguridad.

Los grupos de riesgo deberán ser reincorporados en último lugar, con el fin de resguardar su integridad y minimizar el contacto y con ello, el riesgo de contagio de la COVID-19.

La reincorporación será desarrollada por etapas según tipo de actividad:

▪ Etapa 1:

Las actividades que requieran obligatoriamente para su realización la presencia física del/la servidor/a en el centro de trabajo. Se iniciará con un grupo mínimo y podrá establecerse turnos rotativos, dependiendo de la necesidad laboral y la situación de la pandemia.

▪ Etapa 2:

Las demás actividades serán incorporadas de manera progresiva atendiendo a la necesidad del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada órgano y/o unidad orgánica. Sin perjuicio de ello, se podrá establecer turnos rotativos, en razón de la situación de los riesgos existentes y la pandemia.

▪ Etapa 3:

Retorno de todas los/as servidores al centro de trabajo, preservando las medidas sanitarias y de bioseguridad.

3. LINEAMIENTOS:

FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO

Se reforzará progresivamente el uso de herramientas tecnológicas y canales electrónicos al interior de la institución para lograr un óptimo desempeño de las funciones de los/as servidores/as, para lo cual se deberán organizar sesiones de capacitación.

DISTANCIAMIENTO LABORAL

Se implementará una serie de medidas de protección para garantizar la distancia de mínima de 02 metros de seguridad en el centro de trabajo. Ello involucra la distribución de espacios, el uso de las instalaciones y la organización de la circulación de los/as servidores/as.



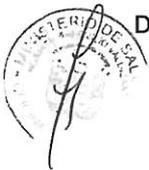


ATENCIÓN PRESENCIAL A LOS/AS CIUDADANOS/AS EN LA INSTITUCIÓN

Se fortalecerá, priorizará y difundirán los canales de atención no presenciales de la institución y se atenderá a los /as ciudadanos/as que acuden a las instalaciones del hospital Hermilio Valdizán. Con el fin de garantizar la seguridad y protección del/la servidor/a de brindar la atención, se implementará un protocolo y se adecuarán las instalaciones para restringir al máximo el contacto físico.

MEDIDAS SANITARIAS

- Fumigar y desinfectar los órganos y unidades orgánicas antes del retorno al centro de trabajo.
- Aumentar las rutinas de limpieza de los lugares y superficies de trabajo.
- Estandarizar los servicios de limpieza y vigilancia.
- Distribuir al personal el kit de bioseguridad.
- Brindar estaciones de desinfección al ingreso del centro de trabajo.
- Mantener ventiladas los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Proporcionar dispensadores de alcohol en gel.
- Difundir las pautas de higiene, para el ingreso, estadía y salida del centro de trabajo.
- Otorgar los medios necesarios para la correcta higiene de manos.
- Brindar el servicio de transporte a los/las servidores/as que retornen a laborar en la primera etapa.



DETECCIÓN DE UN CASO DE CONTAGIO POR LA COVID-19

- a. **Si un/a servidor/a resulta positivo en la prueba de la COVID-19, deberá seguir las siguientes pautas:**
 - Informar de manera inmediata al jefe/a de su órgano y/o unidad orgánica y a la Oficina de Personal para que pueda adoptar las medidas necesarias a fin de preservar la salud e integridad del equipo de trabajo.
 - El/La jefe/a del órgano y/o unidad orgánica informará a todas los/as servidores que hayan estado en contacto con la persona infectada para que contacten con a la Oficina de Personal – Oficina de Bienestar de Personal – SST y el Ministerio de Salud y consideren si es necesario, su aislamiento preventivo.
 - El/La jefe/a del órgano y unidad orgánica procederá a comunicar a la Oficina de Personal - SST, Oficina de Epidemiología y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para el desalojo total de la zona, afín de proceder con la fumigación y desinfección inmediata del lugar de trabajo de la persona infectada, así como de las zonas comunes en las que pudo estar.
- b. **Si el/la servidor/a presenta síntomas de infección por la COVID-19, pero no es un caso confirmado, deberá comunicarlo de forma inmediata a el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica y a la Oficina de Personal - Oficina de Bienestar de Personal – SST para que reciba las orientaciones necesarias y pueda ser atendido en la institución y/o en el establecimiento de salud que corresponda.** Fuente: Defensoría del Pueblo



ANEXO 7: DECLARACION JURADA DE SERVIDORES/AS DE RIESGO POR ENFERMEDADES PREEXISTENTES

Yo, (nombres y apellidos completos)
identificado/a con número de DNI, y con domicilio en
servidor/a del hospital Hermilio Valdizán, en la (Oficina/Departamento/Servicio), declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, a la fecha he sido diagnosticado/a de una afección a mi salud cuyo diagnóstico es:

Detallar diagnóstico:	
Reservado (marcar en caso no desee detallar la dolencia)	

Esta afectación a mi salud se encuentra considerada como factor de riesgo conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.

Asimismo, tengo conocimiento de que la Oficina de Personal del hospital Hermilio Valdizán podrá requerir la documentación médica para la verificación de mi estado de salud. Dicha información se proporcionará en estricto sentido de confidencialidad en salvaguarda de mi derecho a la intimidad.



.....

Firma
DNI:



ANEXO 8: DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SINTOMAS DE LA COVID-19

Yo, (nombres y apellidos completos).....
 identificado/a con número de DNI....., y con domicilio en

 servidor/a del hospital Hermilio Valdizán en la (Oficina/Departamento/Servicio), declaro bajo juramento lo siguiente:

- a. No presentar síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta, enrojecimiento ocular, estornudos, falta de aire, coloración azul de los labios, dolor en el pecho, desorientación/confusión o encontrarme resfriado a la suscripción del presente documento.
- b. No haber presentado síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta, enrojecimiento ocular, estornudos o haber estado en proceso de resfrío dentro de los días anteriores a la suscripción del presente documento.
- c. No tener o haber tenido contacto con personas con síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta, enrojecimiento ocular, estornudos o procesos de resfrío dentro de losdías anteriores a la suscripción del presente documento.

Asimismo, declaro no contar con cualquier otro síntoma que pudiera relacionarse a la COVID-19 que a pesar de no estar especificada en los literales precedentes, pudiera poner en riesgo la salud de mis compañeros/as de labores y/o usuarios.

En caso de que los profesionales de la salud de la entidad sospecharan de una posible infección personal o de un/a compañero/a de trabajo con el que hubiera tenido contacto, colaboraré con el protocolo de atención de la entidad.

.....
 (Firma)
 DNI:



ANEXO 9: PROTOCOLO

PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA COVID-19

4. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN LABORAL CON ALTO RIESGO

Los/las servidores/as del grupo de riesgos son aquellos que tienen de 60 años a más y aquellos que padecen de alguna enfermedad crónica como:

- Hipertensión arterial
- Diabetes mellitus.
- Obesidad
- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica. De acuerdo con el Ministerio de Salud, se consideran dentro de este ámbito el asma, bronquitis, enfisema, enfermedad obstructiva pulmonar o cualquier otra enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad neurológica crónica.
- Hepatopatía crónica.
- Cáncer
- Otros estados de inmunosupresión

Este grupo de riesgo continuará efectuando labores desde sus domicilios, trabajo remoto, o en caso no puedan realizarlos, continuarán con licencia con goce de haber.

El/la servido/a que presente síntomas respiratorios como (estornudos, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, congestión nasal, fiebre, dificultad para respirar), según la "Alerta epidemiológica AE-013-2020-MINSA", es considerado paciente sospechoso y no debe asistir al HHV hasta superar completamente los síntomas presentados.

Lo recomendado es permanecer en casa por un período de 3 a 5 días máximo. El tópico médico de SST puede otorgar descanso médico por este período de tiempo al retorno del/servidor/a, si en este tiempo los síntomas no cesan o se complican, el/la servidor/a deberá acudir a su centro de salud (AMC, EPS, ESSALUD o MINSA) para realizarse el descarte para COVID 19, y retornará a la institución con el resultado negativo de dicha prueba. Cabe indicar que el seguimiento de los casos será realizado por la Trabajadora Social de la Oficina de Personal – Oficina de Bienestar de Personal.

El/la servidor/a que, durante las horas laborales, presente repentinamente cualquiera de los síntomas de la enfermedad (fiebre, estornudos, congestión nasal, dolor de garganta, dolor de cabeza, malestar general, tos o dificultad para respirar) deberá dejar el área de trabajo y acudir inmediatamente a su centro de salud, para realizar la evaluación respectiva y el descarte respectivo, a fin de resguardar la salud del/la mismo/a servidor/a y de los/as que laboran en su entorno. Esto debido a que la sintomatología de la COVID 19 es incierta y en algunos casos se presenta con síntomas respiratorios leves, pero el paciente ya es portador y, por lo tanto, ya puede contagiar incluso al hablar.



Todo servidor/a que asista a laborar, sin importar la modalidad de trabajo (Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios), deberán asistir portando mascarilla y guantes de látex.

Pacientes que son catalogados como “**caso sospechoso**”, “**caso probable**” y “**caso confirmado**” podrán retornar a la institución solo si cuentan con descarte y el alta médica del MINSA o ESSALUD, donde indique que su último resultado para la COVID-19 es negativo. Asimismo, aplica para los casos de servidores/as que, durante el período de cuarentena, han permanecido en el aislamiento con familiares o personas que han presentado síntomas y han sido confirmados con el diagnóstico, debiendo en el mismo caso acreditar el descarte correspondiente. Así, podrá solicitar el descanso médico al tópico médico de SST, previo seguimiento y verificación por parte de la Asistente Social de la Oficina de Personal – Oficina de Bienestar de Personal.

El/la servidor/a que atiende al público visitante (pacientes y sus familiares) deberá portar en todo momento la mascarilla y guantes desechables; además, el visitante deberá estar a 1 metro de distancia, por lo menos, del/la servidor/a que lo va atender en ventanilla o en el módulo de informes. Es responsabilidad de los/as servidores/as del área hacer cumplir los lineamientos establecidos, el personal de vigilancia el colaborará para dicho cumplimiento, para su protección, preservación de la salud y evitar más contagios por la COVID-19.

Los choferes del hospital deberán portar en todo momento mascarilla y guantes desechables para realizar sus funciones. De igual manera, antes de iniciar el viaje, deberán corroborar que los usuarios que requieran sus servicios porten el equipo de protección antes mencionado.

5. PROTOCOLO DE INGRESO

El horario de ingreso será por turnos sujeto a las disposiciones que pudiera dictar el gobierno central.

Esta medida busca evitar la acumulación de personas en todo momento. Por lo tanto, todo servidor/a, al momento de su ingreso al hospital, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- En todo momento se debe mantener la distancia de 01 a 02 metros entre persona y persona.
- Al llegar al hospital, en las puertas de ingreso principales, se encontrará personal realizando la toma de temperatura con ayuda del termómetro. El/la servidor/a que presente temperatura fuera de los niveles normales no podrá ingresar a la institución y deberá acudir inmediatamente a su centro de salud para la atención medica respectiva.
- Los/as servidores/as con temperatura dentro de los valores normales, procederán a la desinfección de manos con alcohol líquido o en gel antes de realizar el registro de su asistencia en el reloj de marcador.
- Posterior al marcado de asistencia, deberá desinfectarse las manos con agua y jabón en los lavaderos habilitados.
- El/la servidor diligentemente y responsable se dirigirán directamente a su área de trabajo (órgano y/o unidad orgánica).
- El personal de seguridad deberá verificar el uso de mascarillas por parte de los/las servidores/as y público visitante en todo momento dentro de las instalaciones del hospital.



- Los/las servidores/as deberán desinfectarse las manos con alcohol líquido o en gel antes de realizar el registro y la atención al público respetando el metro de distancia como mínimo, recomendándose el uso de la mascarilla dentro de la entidad.

6. CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN Y MENSAJE COMUNICACIONAL

A través de la Oficina de Personal, Oficina de Epidemiología y la Oficina de Relaciones Públicas, se deberá difundir información sobre medidas de higiene y prevención, y las acciones dictadas por el MINSA. Esto se difundirá de forma audible en los pasillos, en forma digital mediante el correo institucional y en forma física en los murales de los diferentes pasadizos del hospital.

7. ATENCIÓN MÉDICA E IDENTIFICACIÓN DE CASOS SENSIBLES

El tópico médico de SST es el único lugar donde los/las servidores/as acuden para su atención, este se convierte en el principal foco de contagio tanto para el personal médico como para los demás servidores/as que acudan por otra sintomatología que no sea respiratoria.

Por esta razón, todo servidor/a que necesite la atención médica durante las horas de trabajo deberá llamar antes al anexo telefónico de la trabajadora social de la Oficina de Bienestar de Personal para generar una cita o turno de atención. De esta manera, generaremos un orden y evitaremos la aglomeración de personas mientras se espera la atención médica, además, se realizará un mejor filtro para evitar en todo momento mezclar los pacientes con síntomas respiratorios de las otras patologías comunes. Solo en caso de presentarse alguna emergencia, el/la servidor/a podrá acudir directamente o podrá solicitar que el personal médico acuda a su área de trabajo.

8. HIGIENE, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El personal de limpieza debe realizar la desinfección de barandas, manijas de las puertas, comedor, tópico médico de SST, escaleras, zonas comunes y baños por lo menos 2 o 3 veces al día, utilizando lejía para pisos y alcohol puro para las superficies lisas y materiales de oficina. Además, debe ventilar las áreas por lo menos en 2 oportunidades, antes del ingreso del personal y a la hora del almuerzo.

La Oficina de Logística debe abastecer de jabón líquido y papel toalla a todos los baños y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento vigilar su reposición una vez terminado.

Un personal de limpieza deberá permanecer cerca de la entrada principal para, constantemente, limpiar el piso con lejía, en especial durante el ingreso del personal y posterior a ello.

La Oficina Ejecutiva de Administración deberá comunicar y ordenar la ejecución de acciones para fumigación integral y desinfección de los órganos y unidades orgánicas del hospital antes de la reincorporación laboral a los órganos y/o unidades orgánicas.

9. COMPROMISO DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Es obligatorio el distanciamiento de 01 a 02 metros entre cada persona, en todo momento, dentro y fuera de los órganos y unidades orgánicas. Los/as jefes/as de cada área deberán distribuir de manera adecuada el área de trabajo de su personal para respetar esta norma, para evitar que los escritorios queden muy cerca unos de otros. Las puertas y ventanas deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible para una adecuada ventilación y el tránsito libre del aire.



Para reducir casi en su totalidad el contacto directo de persona a persona se debe evitar el saludo de manos, beso en mejilla y abrazos. El/la servidor/a que manipule dinero debe hacerlo portando guantes desechables, los cuales deben ser descartados al término de su tarea.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas. Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos. Recoger el cabello largo y protegerlo.

El empleo de equipos, artículos de oficina y Equipos de Protección Personal (EPP) debe ser estrictamente personal.

Se recomienda que los/as servidores/as traigan sus almuerzos hechos en casa. Para los/las que no les sea esto posible, deberán solicitar en el comedor de la institución previa lista y coordinación vía telefónica y solo una persona por dependencia podrá recoger el pedido de todos los/as servidores/as de su órgano y/o unidad orgánica en la puerta de ingreso al comedor. Así evitaremos la aglomeración de personas. Fuente: Defensoría del Pueblo



ANEXO 10 : SITUACIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES

Nombre de la entidad

Nivel de gobierno

Período que se informa (Mes 1 - Mes 2)

Información que debe indicar en la Hoja "INFO MODALIDAD TRABAJO"	
Número de servidores en trabajo presencial (Incluye DLeg. 276, Dleg. 728, Dleg. 1057, Ley 30057, carreras especiales, FAG/PAC/Otros), desagregado por sexo	Columnas G - R
Número de servidores en trabajo remoto, desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas S - AD
Número de servidores con licencia con goce de haber compensable, desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas AE - AP
Número de servidores en modalidad mixta de prestación del servicio, desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas AQ - BB
Número de servidores a quienes se les ha realizado cambio de funciones, desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas BC - BN
Número de servidores sujetos a otros mecanismos compensatorios (Ej.: Vacaciones, otras licencias sujetas a compensación posterior, etc), desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas BO - BZ
Número de servidores que realizan cooperación laboral, desagregado por régimen laboral y sexo	Columnas CA - CL

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE COMUNICAR

Fuente: SERVIR



Resumen de Supuestos Obligatorios y Facultativo que Determina el Trabajo Remoto*.

Supuesto en el que se encuentra el/la servidor/a	Si las actividades del/la servidor/a pueden realizarse de manera remota	Si las actividades del/la servidor/a requieren presencia física y no pueden realizarse de manera remota
Grupos de riesgo según el documento técnico aprobado por la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA.	<u>Obligatorio</u> : El/la empleador/a debe identificarlos y priorizarlos para disponer el trabajo remoto.	No aplica el trabajo remoto y se les debe otorgar licencia con goce de haber durante la emergencia sanitaria, la cual se sujeta a compensación posterior.
Quienes prestan los servicios bienes esenciales regulados en el numeral 4.1 del artículo 4, en el numeral 9.3 del artículo 9 del DS NO 044-2020-PCM numeral.	<u>Facultativo</u> : La empresa puede determinar el trabajo remoto para que lo realicen desde donde se encuentren.	No aplica el trabajo remoto si sus funciones se deben realizar presencialmente (por ejemplo: operarios, supervisores, trabajo en planta, entre otros).
Impedidos de ingresar al país según normas de las autoridades competentes. Quienes están cumpliendo aislamiento por provenir de países del listado publicado por Centro de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades CDC Perú del Ministerio de Salud. Quienes no están en algún otro supuesto del presente cuadro y se encuentran cumpliendo aislamiento social durante la emergencia nacional declarada mediante el DS N° 044-2020-PCM.	<u>Facultativo</u> : La empresa puede determinar el trabajo remoto para que lo realicen desde el domicilio o el lugar de aislamiento. En el caso de los impedidos de ingresar al país, el trabajo se realiza desde el lugar en donde se encuentren.	No aplica el trabajo remoto y, durante el estado de emergencia nacional, se les debe otorgar una licencia con goce de haber. Las partes acordarán si las horas dejadas de laborar serán objeto de compensación posterior a la vigencia del estado de emergencia nacional, así como la forma en que dichas horas serán compensadas.

*Resolución Ministerial N° 072-2020-TR GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

