



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 06 MAYO 2022

Visto: El Expediente N°001429-2022-HNSEB, que contiene el Informe Técnico N°006-2022-OP-HSEB de la Jefatura de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernalles; y,

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N°26842 - Ley General de Salud, señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA se dispuso la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, la cual es prorrogada mediante los Decretos Supremos N°020-2020-SA, N°027-2020-SA, N°031-2020-SA, N°009-2021-SA, N°025-2021-SA y N°003-2022-SA que prorroga la declaratoria de la emergencia sanitaria por un plazo de 180 días calendario, a partir del 02 de marzo de 2022;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N°026-2020 se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID) en el territorio nacional, señala en su artículo 16° que: *"El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita."*, asimismo, señala que los Títulos II y III, así como la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Disposiciones Complementarias Finales del acotado Decreto de Urgencia, tienen vigencia por el periodo que dure la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19;

Que, con Decreto Legislativo N°1505, Decreto Legislativo que Establecen Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, se establece como una de las medidas temporales aplicables a las Entidades Públicas, la realización del trabajo remoto en los casos que fuera posible o cuando corresponda;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N°115-2021 se modifica los Decretos de Urgencia N°026-2020, N°078-2020 y el Decreto Legislativo N°1505, que establecen medidas temporales excepcionales para los trabajadores del sector público y privado ante la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, prorrogándose la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, hasta el 31 de diciembre del 2022;

Que, con Resolución Ministerial N°458-2020-MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N°293-MINSA-2020-DIGEP "Directiva Administrativa que regula el Trabajo Remoto de Salud (TRS) para el Personal de la Salud y Administrativo del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales", que tiene como finalidad contribuir a mejorar el acceso a los servicios de salud, manteniendo la continuidad de las actividades de atención por el personal de la salud y administrativo de la entidad de salud, que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para evitar su exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, y como objetivo general establecer los alcances, criterios técnicos y el proceso para la implementación del Trabajo



Remoto en Salud (TRS), aplicables a las entidades de salud a nivel nacional, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N°026-2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" que tiene como objetivo general establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante el documento del Visto, el Jefe de la Oficina de Personal presenta la Directiva N°002-2022-OP/HNSEB que establece los Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Mixto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19), a fin de ser aplicado en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01, así como el de establecer disposiciones y responsabilidades, en el marco de las medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos, ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19;

Que, con la Nota Informativa N°053-2022-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el Equipo de Trabajo de Organización mediante el Informe N°11-2022-ETORG-OEPE-HSEB, ha emitido opinión técnica favorable a la Directiva N°002-2022-OP/HNSEB (V.01) "Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Mixto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales" el cual cumple con lo dispuesto en la normatividad vigente y recomienda se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para el acto resolutorio correspondiente;

Que, la acotada Directiva tiene como objetivo establecer disposiciones y responsabilidades para la implementación de la gestión del trabajo remoto y modalidad de trabajo mixto en el HNSEB en el marco de las medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, en salvaguarda de la integridad y salud de los/las servidores/as y de la continuidad operativa de la institución;

Que, atendiendo las razones expuestas, resulta necesario emitir la resolución de aprobación de la Directiva N°002-2022-OP/HNSEB (V.01) "Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Mixto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales"; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales", aprobado mediante R.M. N°795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N°512-2004-MINSA, R.M. N°343-2007-MINSA y R.M. N°124-2008-MINSA; y, con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar, la DIRECTIVA N°002-2022-OP/HNSEB (V.01) "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO Y MIXTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°. - Encargar a la Oficina de Personal el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3°. - Disponer, a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución con su anexo, en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,

OFHA/SAHM/MACC/JZB/mse

DISTRIBUCIÓN:

- () Dirección General
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Personal
- () Oficina de Comunicaciones

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. ORLANDO MARRERA ALANÍA
DIRECTOR GENERAL
CMP. 20426

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 002 - 2022-OP/HNSEB (V.01)

**Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y
Mixto durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS
(COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.**



Versión 01

2022

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

I. FINALIDAD

Contribuir a mejorar el acceso a los servicios de salud; manteniendo la continuidad de las actividades de atención por el personal de la salud y administrativo del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, en adelante, el HNSEB, que se encuentren en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para evitar exponerse a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID – 19.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y responsabilidades para la implementación de la gestión del trabajo remoto y modalidad de trabajo mixto en el HNSEB, en el marco de las medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, en salvaguarda de la integridad y salud de los/las servidores/as y de la continuidad operativa de la institución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todos/as los/as servidores/as y funcionarios del HNSEB, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 en el plazo que estipule la normatividad que regule el trabajo remoto.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505-2020, 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 en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 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, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional, declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 115-2021-PCM, Decreto de Urgencia que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.
- Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)"



- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú"
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.
- Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N°293-MINSA/2020/DIGEP "Directiva Administrativa que regula el trabajo remoto en salud (TRS) para el personal de la salud y administrativo de Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-SERVIR-PE, Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución de Gerencia General N° 563-GG-ESSALUD-2020, que aprueba la Directiva "Disposiciones complementarias para la aplicación del D.U. N°026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efecto de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- COVID-19:** el nuevo coronavirus (covid-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona a persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar¹.
- Estado de Emergencia Nacional:** es un régimen de excepción que se decreta en caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la nación; por lo cual puede restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, la libertad de reunión y del tránsito en el territorio.
- Estado de Emergencia Sanitaria:** la emergencia sanitaria constituye un estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones, de extrema urgencia, como consecuencia de la ocurrencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias.
- Licencia con Goce de Haber:** es aquella licencia que se otorga a los servidores que no puedan realizar trabajo presencial, remoto o bajo modalidad mixta, aplica



¹ <https://www.gob.pe/8371-ministerio-de-salud-que-son-los-coronavirus-y-como-protegerse>

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

obligatoriamente a los servidores que pertenecen a grupos de riesgo identificados por el ministerio de salud, evitando su presencia en las instalaciones.

- e) **Trabajo Remoto²**: el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del/a servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. 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.

Asimismo, el trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. El HNSEB determinará el grupo de servidores que realicen de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación de servicio para efectuar dicha identificación, se tomará en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones y/o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

- i. **Jefe Inmediato.** Es el director general o director del órgano, unidad orgánica o responsable del área en la cual presta servicios el/la servidor/a, el cual tendrá que autorizar y/o evaluar el trabajo remoto.
- ii. **Personal de la Salud.** Está compuesto por profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, que participa en el proceso de atención del paciente.
- iii. **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.** Lugar en el que se encuentre el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la COVID-19³.
- iv. **Seguridad de la Información.** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, seguridad de la información entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto funcionamiento de los sistemas de información del HNSEB. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.
- v. **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.
- vi. **Equipo de Trabajo Remoto, Mixto y Presencial.** En una entidad de salud estará conformado por los siguientes actores y órganos involucrados o los que hagan sus veces (identificar a un equipo encargado de los lineamientos para definir las actividades de Trabajo remoto, mixto y presencial).

² Artículo 16 del Decreto de Urgencia N°026-2020.

³ Guía para la aplicación del trabajo remoto de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- vii. **Trabajo en modalidad Mixta⁴.** Esta modalidad implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
- viii. **Trabajo Presencial⁵.** Implica la asistencia física del personal de la salud o administrativo de la entidad de salud la jornada de trabajo.
- ix. **Aislamiento Social.** Situación que se configura cuando se le restringe obligaciones a una persona, con síntomas de COVID-19 y/o reactivo en la prueba serológica y/o positivo en la prueba molecular, su libertad de tránsito a fin que permanezca en su domicilio o lugar de aislamiento hasta la alta clínica, con la finalidad de evitar el contagio a otras personas.
- x. **Alta clínica.** Situación que se configura cuando un/a profesional en medicina debidamente acreditado y habilitado, verifica y hace constar en la historia clínica que una persona diagnosticada con síntomas de COVID-19 y/o reactivo en la prueba serológica y/o positivo en la prueba molecular, ya no adolece de dicha condición ni constituye un riesgo del contagio de dicha enfermedad.
- xi. **Clasificación según el Riesgo de Exposición Ocupacional a COVID-19.** Determinación del grado de riesgo de una persona a contraer y/o contagiar el COVID-19 en razón al puesto de trabajo, tipo de actividad y/o condiciones de infraestructura, de acuerdo a lo establecido por el MINSA⁶.

Riesgo bajo de Exposición o de Precaución: Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

Riesgo Mediano de Exposición: Los trabajos con riesgo mediano de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puesto de trabajo con atención a clientes de manera presencial como receptionistas, secretarías, cajeros/as, entre otros.

Riesgo Alto de Exposición: Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancias que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.



⁴ Página 17 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía operativa para gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

⁵ Página 16 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía operativa para gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

⁶ Aprobado por Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, numeral 6.1.27 del documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las servidores/as con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

Riesgo Muy Alto de Exposición: Trabajos con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de paciente COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- xii. **Discapacidad:** Término genérico que incluye las deficiencias de funciones y/o estructuras corporales, limitaciones en las actividades y restricciones en la participación; indicando los aspectos negativos de la interacción de un individuo (con una condición de salud) y sus contextuales (factores ambientales y personales).
- xiii. **Cooperación Laboral⁷:** Medida excepcional a través de la cual los servidores pertenecientes a los Decretos Legislativos N°276 y N°1057, que no prestan servicios esenciales, pueden realizar, temporalmente, labores asociadas a servicios esenciales en otra entidad pública.
- Estará vigente hasta la culminación de la presente emergencia sanitaria a nivel nacional.
- xiv. **Variación excepcional de funciones⁸:** Es una medida excepcional, a través de la cual las entidades pueden asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, de manera excepcional.
- xv. **Derecho de desconexión digital de los/las servidores/as:** Derecho del/la servidor/a de desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral. Asimismo, el empleador no puede exigir al servidor/a la realización de tareas o coordinaciones con carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital.
- xvi. **Telesalud⁹:** Servicio de salud a distancia prestado por personal de la salud competente, a través de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación-TIC, para lograr que estos servicios y sus relacionados, sean accesibles y oportunos a la población. Este servicio se efectúa considerando los siguientes ejes de desarrollo de la telesalud: la prestación de los servicios de salud, la gestión de los servicios de salud; la información, educación y comunicación con pertinencia cultural y lingüística; y el fortalecimiento de capacidades al personal de la salud, entre otros.
- xvii. **Telemedicina¹⁰:** Provisión de servicios de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación y



⁷ Establecido por Decreto Legislativo N°1456

⁸ Establecido por Decreto Legislativo N°1505

⁹ Literal a, del artículo 3° de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud

¹⁰ Literal b, del artículo 3° de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud

cuidados paliativos, prestados por personal de la salud que utiliza las TIC, con el propósito de facilitar el acceso de los servicios de salud a la población.

- xviii. **Telemonitoreo**¹¹: Es a monitorización o seguimiento a distancia de la persona usuaria, en las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en las que se transmite la información clínica de la persona usuaria, y si el caso lo amerita según criterio médico los parámetros biomédicos y/o exámenes auxiliares, como medio de control de su situación de salud. Se puede o no incluir la prescripción de medicamentos de acuerdo al criterio médico y según las competencias de otros profesionales de la salud.
- xix. **Teleconsulta**¹²: Es la consulta a distancia mediante el uso de las TIC, que realiza un personal de la salud a un profesional de la salud para la atención de una persona usuaria, mediante el uso del TIC, con fines de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos según sea el caso, cumpliendo con las restricciones reguladas a la prescripción de medicamentos y demás disposiciones que determine el Ministerio de Salud.
- xx. **Teleorientación**: Es el conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud, mediante el uso de las TIC, para proporcionar consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.
- xxi. **Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)**^{13 14}: Es el conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud, mediante el uso de las TIC, para proporcionar consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.
- xxii. **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo**¹⁵: Es el conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud, mediante el uso de las TIC, para proporcionar consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.
- xxiii. **Puesto**: Conjunto de funciones y responsabilidades correspondientes a una posición dentro de la entidad de salud, así como, los requisitos para su ejercicio adecuado.
- xxiv. **Puesto de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19)**¹⁶: Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS-Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectados con el virus SARS-Cov2.
- xxv. **Infraestructura tecnológica**: Componentes de tecnologías de información y Comunicación-TIC que soportan la operación de la institución, entre los que se



¹¹ Literal f, del artículo 3° de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud

¹² Literal d. del artículo 3° de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud.

¹³ Definición de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de servir disponible en <https://www.servir.gob.pe/sst/que-es-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

¹⁴ Literal b del numeral 3.7 del Artículo 3° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°300057, Ley del Servicio Civil.

¹⁵ Numeral 6.1.23 y 7.2.2.1 de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

¹⁶ Numeral 6.1.19 de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA.

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

encuentran la plataforma hardware, la plataforma de comunicaciones y el software especializado (sistema operacional, software de comunicaciones, software de integración y manejadores de base de datos, entre otros).

xxvi. **Reincorporación al trabajo**¹⁷: Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

xxvii. **Proceso al trabajo post cuarentena**¹⁸: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al servidor que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

xxviii. **Sistema de Videoconferencia**: Tecnología que permite la comunicación entre dos o más interlocutores geográficamente dispersos mediante el intercambio de audio, video y datos. Estos sistemas de videoconferencia pueden ser basados en hardware el cual posee todos los componentes necesarios para su funcionamiento en un solo equipo o basados en software dependientes de algún dispositivo terminal (computadora, celulares, tabletas, etc.) para su funcionamiento¹⁹

xxix. **E-learning**: Procesos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo a través de Internet, caracterizados por una separación física entre profesorado y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada.

xxx. **Grupo de Riesgo**: Forman parte del grupo de riesgo²⁰ las personas mayores de 65 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":

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlada
- Diabetes mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más.
- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad neurológica crónica
- Hepatopatía crónica.
- Cáncer.
- Otros estados de inmunosupresión.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. MEDIDAS EN MATERIA LABORAL PARA LOS/AS SERVIDORES/AS

¹⁷ Numeral 6.1.21 de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA.

¹⁸ Numeral 6.1.21 de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA.

¹⁹ Literal c. del artículo 3° de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud.

²⁰ Artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que señala las Personas en grupos de riesgo para COVID-19.

6.1.1. De la evaluación de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19). En el marco de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificaciones considerar las especificaciones de los niveles de riesgos de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19).

a. Los/las Jefes/as aplican los siguientes mecanismos de prevención del Coronavirus (COVID-19):

- Identifican y reportan los/as servidores/as que se encuentren en los grupos de riesgo para cuadros clínicos severos.
- Reportan incidencias del estado de salud de los/las servidores/as a su cargo.
- Vigilan que los/las servidores/as cumplan con el uso de las mascarillas dentro de las instalaciones del centro de labores.
- Reportan a la Oficina Personal la relación de servidores que realizarán trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones así lo permitan; así como aquellos/las que se sujetan a la regulación de compensación horaria u otra modalidad, previo consenso, según corresponda.
- Informan el incumplimiento de las medidas y recomendaciones, por parte de los/las servidores/as, para la adopción de acciones en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda.
- Acondicionan los ambientes de trabajo, de modo tal que se sujete a las reglas de distanciamiento social obligatorio durante la jornada de labores.

b. La Oficina de Personal difundirá las medidas de prevención, con el propósito de evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19), invocando al cumplimiento de lo siguiente:

- Lavarse las manos en forma adecuada y con frecuencia, hasta el antebrazo con agua y jabón por un mínimo de 20 segundos.
- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura del codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel, y lavarse las manos después de entrar en contacto con sus secreciones o con el papel que ha eliminado.
- Evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- Comunicar al médico ocupacional del HNSEB, al correo electrónico institucional para recibir la orientación respectiva, en caso se presencie síntomas respiratorios leves (tos, dolor de garganta y fiebre), previo reporte a su jefe inmediato.
- Acudir al establecimiento competente del Ministerio de Salud o del Seguro Social EsSalud más cercano, ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y temperatura mayor de 38°C persistente).
- Evitar auto medicarse.
- Utilizar alcohol al 75% bajo la forma de gel únicamente si no se cuenta con agua y jabón cerca, considerando que su uso, no reemplaza el lavado de manos.
- Mantener una distancia social mínima de un (1) metro, entre una y otra persona.
- Promover la vacunación contra el Neumococo e Influenza para los grupos de riesgo.
- Otras que determine la Alta Dirección o que dicte el Gobierno Central, en forma complementaria.



Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

- Suspender toda forma de agrupamiento: Reunión, Comité y otros etc. así como la realización de talleres, cursos o similares de tipo capacitación programados en el marco del Plan de Desarrollo de Personas – PDP o de cualquier otro tipo de manera presencial, sugiriéndose su desarrollo se realice bajo modalidad virtual o e-learning.
- Hacer uso responsable del comedor institucional o espacio de similares características destinado al consumo de alimentos, respetando el distanciamiento social, evitando aglomeraciones y procurando preferentemente optar por servicios de entrega a las oficinas, así como su consumo al interior de éstas, entre otras recomendaciones afines.

6.1.2. En el marco del TRS, el responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Oficina de Personal, o quien haga sus veces, gestionará en coordinación con las áreas usuarias la identificación y priorización del personal de salud o administrativo del HNSEB considerados/as en el grupo de riesgo; así como, valorará los niveles de riesgo de los Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19).

6.1.3. El TRS es compatible con el trabajo presencial. El HNSEB determinará el grupo de personal de la salud o administrativo que realizarán TRS de manera integral o bajo modalidad mixtas de prestación de servicios. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del personal de la salud o administrativo al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional²¹.

6.1.4. Cuando no sea posible aplicar al TRS en algún personal de la salud o administrativo del grupo de riesgo. El HNSEB determinará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior u otra alternativa de compensación, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.

6.1.5. El TRS no puede aplicarse al personal de la salud y administrativo del HNSEB con diagnóstico confirmado de COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico. El personal de la salud o administrativo una vez cumplido el descanso médico con lo señalado en la presente directiva, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

6.1.6. A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva la Oficina de Personal bajo responsabilidad, remitirá la relación actualizada de los/as servidores/as de la Oficina, departamento a su cargo que:

- Realizarán labores en la modalidad de trabajo remoto.
- Realizarán labores en trabajo en la modalidad mixta, alternado días y/u horas de trabajo remoto con días y/u horas de trabajo presencial.
- Personal con licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior por ser de Grupo de Riesgo y no encontrarse en la posibilidad de realizar labores en alguna de las modalidades de trabajo antes señaladas.
- Realizarán labores presenciales consideradas como mínimas indispensables para la operatividad del área, oficina, departamento, etc.

6.1.7. Cada Jefe Inmediato es responsable de actualizar permanente la información anteriormente señalada, debiendo remitir la relación actualizada cada fin de mes a la



²¹ Numeral 4.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000039-2020SERVIR-PE.

Oficina de Personal, a fin que se pueda realizar el registro y administración de la información pertinente para los informes y pagos correspondientes.

- 6.1.8. Para efectos de lo establecido en los numerales anteriores, los/las Jefes/as, por razones de necesidad de servicio, podrán asignar nuevas funciones o también llamada variación excepcional de funciones a las ya asignadas a los/las servidores/as a su cargo, tomando en consideración su perfil profesional y/o experiencia laboral, siempre que ello no implique la variación de la contraprestación.
- 6.1.9. Los/las Jefes/as son directamente responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia del trabajo presencial de los/las servidores/as de las oficinas, departamentos, áreas a su cargo, debiendo informar a la Oficina de Personal cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento, así como cualquier situación que configure un riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las disposiciones establecidas por parte de los administrados en los casos que corresponda.
- 6.1.10. Los/las servidores/as que realicen trabajo remoto exclusivo y/o trabajo en la modalidad mixta son directamente responsables de conocer y cumplir las disposiciones establecidas, en la presente directiva, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto durante el desempeño de las funciones propias, como al momento de la atención a los administrados en los casos que corresponda, debiendo comunicar a su jefe/a inmediato/a cualquier situación que constituya peligro y/o riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

6.2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL

- 6.2.1. Es Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Oficina de Personal, son responsables de determinar el aforo de los ambientes de trabajo y las áreas comunes del HNSEB, así como verificar el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la realización de labores presenciales en el marco de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
- 6.2.2. La Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Oficina de Personal, son responsables de proporcionar al/la servidor/a, los equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo, así como las demás condiciones de trabajo establecidas en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y demás disposiciones internas aprobados por HNSEB.
- 6.2.3. No corresponde disponer la realización de trabajo a los/as servidores/as que se encuentren haciendo uso de descanso médico, en cuyo caso se produce la suspensión imperfecta de labores que implica la suspensión temporal de la obligación de trabajar sin dejar de percibir sus haberes. Para ello, el/la servidor/a debe acreditar lo indicado, ante su jefatura inmediata remitiendo (vía correo electrónico institucional), el respectivo certificado médico otorgado por el/la profesional médico tratante, con copia al correo institucional (personal@hnseb.gob.pe), considerar las especificaciones de los niveles de riesgos de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19).
- 6.2.4. Para la realización de trabajo presencial, y las actividades mínimas indispensables, como parte del trabajo en modalidad mixta, se observarán los siguientes turnos y horarios: (propuesta).

Horario personal administrativo y asistencia:

PERSONAL	DIAS	HORARIO	TOTAL HORAS
Personal Administrativo	Lunes a Viernes	08.00 a 16.15 horas	150 horas
Personal Asistencial	Lunes a Sábado	07.00 a 14.00 horas 14.00 a 20.00 horas	

Nota: Los horarios serán aplicables según criterio técnico de cada Jefe del Departamento/Oficina.



Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

- 6.2.5. Durante el TRS debe encontrarse en alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarios.
- 6.2.6. La Oficina de Personal podrá autorizar excepcionalmente la variación del turno y/o del horario de labores presenciales anteriormente señalados, establecido por razones de necesidad de servicio debidamente sustentadas y/o justificadas. La aprobación de dicha variación requiere consentimiento previo del/la servidor/a y no generará modificación de la remuneración.
- 6.2.7. El/la servidor/a que realice labores presenciales como parte de la modalidad de trabajo mixto, deberá observar las disposiciones referidas a vestimenta, accesorios y uso equipos de protección personal establecidos en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y/o documentos internos del HNSEB.
- 6.2.8. El registro de ingreso y salida de los/as servidores/as que realicen labores presenciales como parte del trabajo mixto, se realizará utilizando el sistema biométrico de control sin contacto, la cual será supervisada permanentemente por la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
- 6.2.9. Los/as jefes/as deberán cautelar que las labores presenciales se desarrollen respetando el distanciamiento social físico establecido (1.5 metros). Asimismo, deberá prescindir de las reuniones físicas de trabajo, salvo que sean estrictamente necesarias, en cuyo caso, deberán observar el distanciamiento establecido. Asimismo, la Oficina de Informática y Estadística, deberá brindar las facilidades técnicas del caso para la realización de reuniones virtuales "vía videoconferencias" y sus múltiples plataformas comunicacionales como alternativa principal.

6.3. PROCESO DE TRABAJO REMOTO (TRS) ^{22 23 24 25}

6.3.1. El proceso TRS comprende cuatro fases y siete pasos según el siguiente detalle:

I. FASE: PLANIFICACIÓN DEL TRS.

Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 1. Organizar las actividades y personas que realizarán el TR:

- a. Identificar las actividades del TRS.
- b. Definir a las personas que harán el TRS ²⁶.
 - Identifica y prioriza mediante la (ver matriz 2), al personal considerado en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.
 - Del Resultado de las actividades a. y b. finalizan con la valoración de riesgo para el TRS (ver matriz 3)
- c. Establecer los productos o entregables de manera individual.

²² SERVIR. Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19
²³ Servir. Guía de Trabajo Remoto para Líderes.

²⁴ Perú. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Resolución Ministerial N°072-2020, que aprueba documento denominado Guía para la aplicación del Trabajo Remoto.

²⁵ Resolución Ministerial 458-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°293/MINSA/2020/DIGEP Directiva Administrativa que regula el trabajo remoto en salud (TRS) para el personal de la salud y administrativo del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales.

²⁶ Presidencia de la República. 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.

- El jefe inmediato programará mediante la Matriz 4, las actividades periódicas de cada persona de la salud o administrativo.

Paso 2. Establecer la metodología para facilitar el TRS:

- Establecer la matriz de seguimiento de las actividades y productos del TRS.
 - El Jefe Inmediato contrasta en la Matriz 6, el avance de las actividades programadas y con la Matriz 7, el reporte de asistencia en cada personal de la salud o administrativo.
- Definir las herramientas digitales a utilizar.

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo Institucional y/o personal
Aplicaciones	Herramientas ofimáticas y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades
Soporte remoto	Brindado por la Oficina de Informática y Estadística o la que haga sus veces.

- Precisar los canales de comunicación.
 - Se precisará las herramientas de comunicación para las reuniones, seguimientos y comunicaciones con su equipo. En el marco de los procesos vinculados a Telesalud, etc.
- Planificar las modalidades de reuniones.
 - El jefe inmediato establece con sus equipos la modalidad de las reuniones virtuales según la duración y frecuencia de las actividades.

II. FASE: ORGANIZACIÓN DEL TRS. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 3. Conformación del equipo de TRS.

Paso 4. Definir las funciones del equipo de TRS. (Ambos pasos están detallados en la presente directiva de TRS)

III. FASE: EJECUCIÓN DEL TRS.

Corresponde a la implementación del TRS a través de reuniones virtuales. La fase de ejecución desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 5. Programar la reunión de organización:

- Informar sobre las obligaciones del HNSEB y del personal de salud y administrativo según la directiva.
- Informar al personal de la salud y administrativo a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del TRS.
 - El jefe inmediato en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Trabajadores o la que haga sus veces utiliza la Matriz 8, para informar sobre las recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de SST en el TRS de SERVIR²⁷, así como, de otras entidades autorizadas en SST.
- Acordar con el equipo posible horarios y herramientas del TRS.
- Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos, indicando los medios de comunicación ante cualquier duda.



²⁷ Servir. Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto. Módulo 1.

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

- e. Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

El HNSEB en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos como compromiso formal de las actividades del paso 5, remite la Matriz 5 para conocimiento formal del inicio del TRS al personal de la salud o administrativo del HNSEB.

IV. FASE: CONTROL DEL TRS: Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 6. Realizar el seguimiento del TRS, comprende las actividades siguientes:

- a. Realizar el monitoreo del TRS.

El jefe inmediato utiliza comunicaciones electrónicas para el seguimiento de las actividades programadas en la Matriz 4 y la asistencia de la Matriz 7.

- b. Evaluar el cumplimiento TRS

El jefe inmediato emplea las matrices 6 y 7 para evaluar el cumplimiento de los productos de TRS.

Paso 7. Realizar el pago de remuneraciones comprende las actividades siguientes:

- a. Autorizar el pago de remuneraciones.

Sujeta a la jornada de trabajo que establece cada régimen laboral de acuerdo al reporte de asistencia de la matriz 7. La cual, es validado por el director de mayor jerarquía del HNSEB.

- b. Los descuentos se efectúan de conformidad a la normatividad específica que lo regula.

- c. El HNSEB evaluará la realización de actividades compatibles con TRS para la percepción de las bonificaciones y entregas económicas, entre otros criterios establecidos por la normatividad vigente.

6.4. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 6.4.1. El jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos²⁸, establecido en la Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en tales casos.

Cuando 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.

- 6.4.2. El Trabajo Remoto no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo, como por ejemplo análisis de información, ordenamiento de documentos, revisión de planillas o pagos entre otros que no requiera la presencia física de los servidores públicos en el centro de labores.

- 6.4.3. Para el caso del/de la servidor/a no comprendido en el numeral 6.4.1, el jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:



²⁸ Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA y sus modificatorias.

- a) Si la naturaleza de las funciones del puesto del/a servidor/a permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el/a servidor/a realizará trabajo remoto.
 - b) Si la naturaleza de las funciones del puesto del/a servidor/a no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el/la servidor/a tiene las siguientes alternativas.
 - Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
 - 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.
- 6.4.4. 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/de la servidor/a de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
- 6.4.5. El/la servidor/a debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante y revalidado por el médico de salud ocupacional de la institución, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, con copia al correo electrónico institucional de personal@hnseb.gob.pe.
- 6.4.6. El empleador debe identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas Afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por RM. N°193-2020/MINSA y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos.
- 6.4.7. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el HNSEB otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- 6.4.8. En caso de declaratoria de emergencia sanitaria a nivel nacional o alerta roja declarada por la autoridad sanitaria del sector salud, el HNSEB brindará el servicio de Telemedicina (Teleconsulta, Teleinterconsulta, Teleorientación, Telemonitoreo) de manera obligatoria de acuerdo con las capacidades resolutivas y responde a la demanda considerando los medios de comunicación e información disponibles como las aplicaciones informáticas, telefonía, entre otros.

6.5. OBLIGACIONES

6.5.1. OBLIGACIONES DEL HNSEB:

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

- a) Mantener 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 trabajador.
- b) Informar al/a la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SST) que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto (ver matriz N°8).
- c) Comunicará al/a la servidor/a mediante soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otro) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto. ²⁹



²⁹ Numeral 18.1 del Art.18 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

En la comunicación debe indicarse el tiempo que durará el trabajo remoto, los medios y mecanismo para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y otros relativos a la prestación de servicios.

- d) Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del/de la servidor/a cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e) Brindar capacitación previa en caso de que se implemente sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el/la servidor/a
- 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 del/de la servidor/a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

6.5.2. OBLIGACIONES, DEL/DE LA SERVIDOR/A:

Son obligaciones del/la servidor/a:

- 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 HNSEB, para la prestación de servicios.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el HNSEB.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.³⁰
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por su jefe inmediato, dentro de su jornada laboral.
- e) Cumplir responsablemente las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.
- f) Participar de los programas de capacitación e-learning que disponga el HNSEB.
- g) Los/las servidores/as que realicen trabajo remoto se sujetan a lo siguiente³¹:
 - ✓ Servidor/a que Si se le ha efectuado la variación excepcional de funciones, pero se mantiene 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.
 - ✓ Servidor/a que Si se le ha efectuado la variación excepcional de funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas 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.³²



³⁰ Numeral 18.2 del Art.18 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.

³¹ Cuarta Disposición Complementaria Final del 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

³² Única Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE. "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"

- ✓ Servidor/a que No se les ha efectuado ninguna variación excepcional de funciones, manteniéndose en el órgano o unidad orgánica de origen, conservarán las demás obligaciones, deberes y responsabilidades a las cuales se encontraban sujetos cuando realizaban trabajo presencial.

6.6. EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 6.6.1. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el HNSEB o el/la servidor/a, previa coordinación con la Jefatura del área y la Unidad de Patrimonio, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el/la servidor/a deberá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para el HNSEB.
- 6.6.2. La Oficina de Informática y Estadística, o la que haga sus veces, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores del HNSEB, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al/la servidor/a que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.6.3. Para las reuniones virtuales se recomienda el uso de las plataformas virtuales gratuitas para realizar videoconferencias: Zoom, Skype, Whatsapp u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Oficina de Informática y Estadística imparta al respecto.
- 6.6.4. 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 8 horas y solo se puede distribuir hasta por un máximo de seis (6) días a la semana (para personal administrativo). No se encuentra comprendido en la jornada máxima de trabajo el/la servidor/a que ocupan cargos de dirección o confianza.

6.7. SUPERVISION DEL TRABAJO REMOTO

- 6.7.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del/de la servidor/a a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Personal o el que haga sus veces en el órgano correspondiente.
- 6.7.2. 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.

6.8. DE LOS RECURSOS HUMANOS

6.8.1. Del equipo de TRS y sus funciones:

1. Jefe inmediato de las unidades orgánicas o quien haga sus veces
2. Personal de la salud o administrativo.
3. Coordinador de Telesalud o quien haga sus veces
4. Responsable de Informática y Estadística o las que haga sus veces
5. Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores o quien haga sus veces
6. Responsable de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. (Quien conduce el equipo de TRS).



6.8.2. De los actores y órganos involucrados cuentan con obligaciones y/o funciones en el marco de sus competencias que a continuación se detalla:

Del Jefe/a Inmediato de las Unidades Orgánicas:

- Planificar el TRS en el HNSEB, en coordinación con el personal de la salud y administrativo de la entidad de salud de acuerdo a los criterios específicos en la presente directiva.
- Organizar el TRS, en caso de los servicios prestacionales, atendiendo las necesidades y condiciones del paciente, respondiendo a sus necesidades asistenciales, epidemiológicas, sociales y culturales en salud.
- Coordinar con el área competente para cumplimiento de la programación de servicios de Telemedicina.
- Asignar labores al personal de la salud y administrativo de la entidad y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- Brindar las facilidades tecnológicas y logísticas según corresponda.
- Supervisar y realizar el seguimiento de TRS. Emitir informe mensual de validación de los días efectivamente laborados a través de la unidad orgánica derivarlo a la Oficina de Personal de la entidad, para fines de control y pago de remuneraciones afines.
- Comunicar al personal de la salud y administrativo de la entidad mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo o el que se tenga disponible) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el TRS.
- En la comunicación debe indicar su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de SST y otros relativos a la prestación de servicios.

Del Personal de la Salud o Administrativo.

- Cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos; así como, guardar confidencialidad de la información proporcionada para la prestación de servicios.
- Cumplir con las medidas y condiciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por la entidad.
- Estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral, que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la entidad dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación virtual que disponga la entidad de salud.
- Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo de TRS. A fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TRS.
- Cumplir con la prohibición establecida en la presente directiva.

Del Coordinador de Telesalud:

- Organizar y brindar asistencia técnica a los servicios de Telesalud.
- Brindar asistencia técnica de los recursos que les permitan brindar los servicios de Telesalud.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de los servicios de Telesalud, acorde a sus competencias y responsabilidades.
- Monitorear y evaluar el adecuado uso de los servicios de Telemedicina.



Del Responsable de la Oficina de Informática y Estadística:

- Brindarla asistencia técnica en el soporte de las TIC que requiera el TRS
- Brindar capacitación sobre el uso de las TIC en TRS.
- Precisar las herramientas de comunicación para reunirse, hacer seguimiento y comunicarse con su equipo.
- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas plataformas, o aplicativos informáticos para el desarrollo de las funciones del personal de la salud y administrativo de la entidad de salud. Cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como, las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TRS.
- Brindar capacitación al personal de la salud, sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación para brindar los servicios de Telesalud.

Del Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores:

- Gestionar o realizar la vigilancia de salud del personal de la salud y administrativo de la entidad que realiza el TRS conforme a la Resolución Ministerial N°293-2020MINSA, y otras normas sobre seguridad y salud en el Trabajo.
- Identificar y priorizar al personal de la salud y administrativo de la entidad, a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben observarse durante el desarrollo del TRS. Incluyendo aquellas medidas que el personal de la salud o administrativo de la entidad debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de TRS.
- Cumplir con las medidas y condiciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por la entidad.

Del Responsable de la Oficina de Personal:

- Coordinar el trabajo del equipo de TRS
- Gestionar el pago de la remuneración del personal de la salud y administrativo de la entidad de salud que realiza el TRS. Previo análisis de la información que remite el jefe de la unidad orgánica respecto de la labor o las actividades realizadas, el reporte de asistencia, entre otros criterios.
- Gestionar la información del personal de la salud y administrativo de la entidad de salud en riesgo de acuerdo a los criterios establecidos en la presente directiva.
- Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas.



6.9. DE LA SEGURIDAD DIGITAL

- 6.9.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el/la servidor/a que realice trabajo remoto, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 6.9.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el HNSEB, 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/la servidor/a.
- 6.9.3. Bajo responsabilidad administrativa, civil y penal, NO deberán acceder a los servicios del HNSEB, entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o sitios no autorizados en la institución, donde el equipo de cómputo a utilizar pueda ser sabotado, o sufrir de filtraciones de información.

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

- 6.9.4. Comunicar a la Oficina de Informática y Estadística, o la que haga sus veces en el órgano correspondiente, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico mesadeayuda@hnseb.gob.pe, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

6.10. ACCIONES A CARGO DEL HNSEB.

EL HNSEB de acuerdo a su estructura el Jefe Inmediato, o quien se encuentre a cargo de los 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:
 - Asignar tareas o actividades al/a la servidor/a que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
 - Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.
- b) Son acciones a cargo del titular del órgano o unidad orgánica:
 - Validar la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
 - Identificar al/a la servidor/a que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica de la entidad pública. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del órgano o unidad orgánica receptora.
 - Remitir a la Oficina de Personal, una lista de servidores donde se identifique a quienes: (a) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (b) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (c) optan por otros mecanismos compensatorios, (d) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas.
 - Comunicar a la Oficina de Personal, cualquier modificación que se efectúe a la lista detallada en el punto anterior.
- c) Son acciones a cargo del Jefe de la Oficina de Personal:
 - Solicitar al/a la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
 - Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte del/la servidor/a que realizan trabajo remoto.
 - Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral del/de la servidor/a de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año presupuestal.



6.11. MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Oficina de Personal del HNSEB, a través del/la Médico de Salud Ocupacional, será el/la encargado/a de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HNSEB, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo que en específico deben:

- Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las servidores/as.
- Brindar las facilidades del caso a los/las servidores/as en situación de riesgo, así como a aquellos/as que hubieran contraído el COVID-19.
- Proporcionar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que permita salvaguardar el bienestar de todo el personal.
- Establecer las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto.
- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Comunicar a la Oficina de Personal, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud del/de la servidor/a.

7.2. La Oficina de Personal, son responsables de lo siguiente:

- Atender las solicitudes de las diferentes Directores, Jefes del HNSEB para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto.
- Coordinar y comunicar permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales según corresponda.

7.3. El/la servidor/a es responsable de lo siguiente:

- Informar el reporte detallado del cumplimiento de labores encomendadas.
- Comunicar cualquier ocurrencia laboral en el desarrollo de su trabajo.
- Estar a disposición dentro de la jornada aplicable, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES



- 8.1. Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos y definidos por la Oficina de Personal del HNSEB, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 8.2. La Oficina de Informática y Estadística, así como la Oficina de Personal y la Unidad 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 6.4., en lo que corresponda.

IX. ANEXOS: Se adjunta las siguientes Matrices

- Matriz 1 : Fases del proceso del Trabajo Remoto en Salud (TRS)
- Matriz 2 : Declaración jurada de edificación del personal de la salud o administrativo en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19.
- Matriz 3 : Valoración de riesgo para el TRS
- Matriz 4 : Programación de actividades del TRS
- Matriz 5 : Formato de Comunicación Electrónica del TRS
- Matriz 6 : Seguimiento de las Actividades del TRS
- Matriz 7 : Reporte de asistencia según modalidad de trabajo

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

Matriz 8 : Recomendaciones sobre medidas y las condiciones de seguridad y Salud en el trabajo remoto.

Matriz 9 : Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto a un grupo de servidores

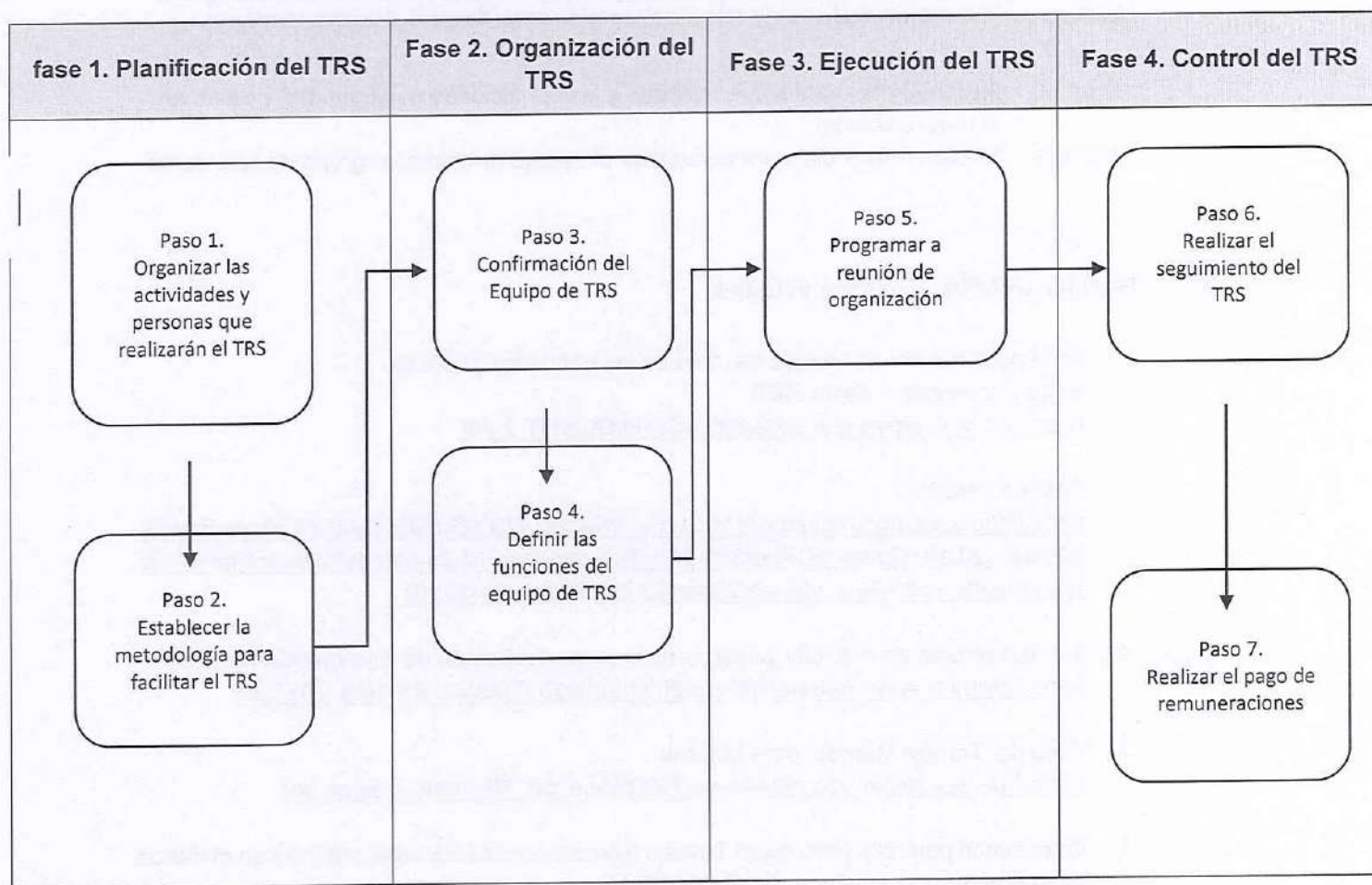
X. BIBLIOGRAFÍA: Enlaces virtuales

1. Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas.
Segunda versión – Junio 2020:
https://storage.servir.gob.pe/GestionCovid/GuiaTR_2.pdf

Tercera versión
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1574152/Gu%C3%ADa%20operativa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos%20durante%20la%20emergencia%20sanitaria%20por%20el%20COVID-19.pdf>
2. Trabajo remoto en el sector público en el marco del Estado de Emergencia Nacional
https://storage.servir.gob.pe/archivo/2021/Estudio_Trabajo_Remoto_2021.pdf
3. Guía del Trabajo Remoto para Líderes
https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Guia_de_TR_para_Lideres.pdf
4. Orientación para implementar el Trabajo Remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
https://storage.servir.gob.pe/archivo/2020/Pautas_implementar_TR_Covid19.pdf
5. Entrevista a Presidente Ejecutiva de SERVIR "El teletrabajo incentiva apostar por mejores resultados laborales."
<https://actualidadcivil.pe/noticia/presidenta-ejecutiva-de-servir-afirma-que-el-teletrabajo-incentiva-apostar-por-mejores-resultados-laborales/9ec83295-0002-4679-86db-a664ab9c7df9/1>



MATRIZ N°1
FASES DE PROCESO DE TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)



Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

MATRIZ N°2

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DE LA SALUD O ADMINISTRATIVO EN LE GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLÍNICOS PARA COVID - 19

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica / Oficina / Departamento			
Ocupación			
Especialidad			
Teléfono de contacto			
Domicilio			
DNI		Edad	

Por medio del 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 las modifique 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 a 65 años			
2	Hipertensión Arterial			
3	Enfermedades cardiovasculares			
4	Diabetes mellitus			
5	Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a más			
6	Asma			
7	Enfermedad pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal Crónica			
9	Cáncer			
10	Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor			
11	Otros estados de Inmunosupresión			
12	No me encuentro dentro del grupo de riesgo			



Asimismo, en el marco del capítulo V del Decreto Legislativo N°1499 ¿Usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados? Marque una sola opción Si (), No ().

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo las responsabilidades 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 de salud.

Lima, de del 20.....

FIRMA

MATRIZ N°3
VALORACIÓN DE RIESGO PARA EL TRS

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Edad (años)	Dirección domiciliaria	Personal con factor de riesgo para COVID-19	Nivel de riesgo del Puesto de Trabajo	Familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o pertenecen a grupo de riesgo ante COVID en ambos casos con están hospitalizados	Modalidad de Trabajo ³³
1	XXX	XXX	Médico	Servicio de Pediatría	40	Comas	Con Comorbilidad	Riesgo alto de exposición	No	TRS
2	XXX	XXX	Abogado	Asesoría legal	40	Puente Piedra	Sin factor de riesgo	Riesgo bajo de exposición	No	Mixta (lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de días TRS)



³³ Página 18 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N°0000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

MATRIZ N°4
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRS

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Código de actividades	Actividad	Periodo
1	XXX	XXX	Médico	Servicio de Pediatría	Código HIS	Tele orientación	Marzo
2	XXX	XXX	Abogado	Asesoría legal	Cantidad de documentos emitidos	Formulación de opiniones legales en las materias de su especialidad (especificar)	enero



MATRIZ N°5
FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRS

DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA EL TRS

Nombre de la entidad				
Código RENIPRESS (solo si aplica)				
Nombres y apellidos del personal que solicita el TRS				
Con documento de Identidad		Fecha		Hora

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL TRS

Nombre de la entidad				
Código RENIPRESS (solo si aplica)				
Nombres y apellidos del personal que realizará el TRS				
Con documento de Identidad		Fecha		Hora

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 del HNSEB del cambio del lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará TRS desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el personal de salud o administrativo de la entidad de salud), conforme a lo siguiente:

1. Duración: desde el día __/__/__ hasta el __/__/__ respetando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse al TRS hasta que dure la emergencia sanitaria por el 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 y la parte encargada de proporcionar cada uno).
3. Medidas, condiciones y recomendaciones de SST durante el desarrollo del TRS. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad: (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía) _____ Mediante _____ señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que puedan detallarse:

- a) De ser el caso, facilitar para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la salud o administrativo del HNSEB. Otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- b) Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente. En caso del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de la salud o administrativo del HNSEB.

Cabe indicar que el TRS no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

Atentamente,

Nota: confirmar la recepción electrónica del presente comunicado.



Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

MATRIZ N° 6
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRS

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Código (Sólo personal de salud)	Actividad	Fecha de reporte	Comentario
1	XXX	XXX	Médico	Servicio de Pediatría	Código HIS	Tele orientación	30 de marzo	Las 20 teleorientaciones fueron atendidas en la fecha programada
2	XXX	XXX	Abogado	Asesoría legal	Cantidad de documentos emitidos	Formulación de opiniones legales en las materias de su especialidad (especificar)	30 de marzo	Se solicitó la atención de 2 opiniones legales en a fecha programada; a la fecha de reporte cumplió con 1 opinión legal



MATRIZ N°7
REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO
PERIODO DEL XXXX AL XXXX MES XXXXX DEL XXXXX

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Mes			Total, de días del mes (*)							Cantidad de días
					1	2	3								
					LUN	MAR	MIR	TRS	TP	V	L	LGH	DM	DMC	
1	XX X	XXX	Médico	Servicio de Pediatría	TRS	TRS	TRS	22	8	0	0	0	1	0	
2	XX X	XXX	Abogado	Asesoría legal	TP	TRS	DM	14	0	0	0	0	0	0	

(*) Valores referenciales

Nomenclatura

TRS: Trabajo remoto en salud

TP: trabajo presencial

V: Vacaciones

L: licencia con goce de haber (DS 008-2020)

DM: descanso médico

DMC: descanso médico COVID

MATRIZ N°9
MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A UN GRUPO DE
SERVIDORES

MEMORANDO MULTIPLE N° -2022-OP-HNSEB

A : Sr. xxxxxx
Técnico Administrativo (según cargo asignado) del HNSEB

Sr. xxxxxx
Especialista Administrativo (según cargo asignado) del HNSEB

ASUNTO : Autorización para realizar trabajo remoto

REFERENCIA : Decreto de Urgencia N° 026-2020

FECHA : Comas,

Por medio del presente y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19) se le comunica la decisión del Hospital Sergio E. Bernales de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, ustedes realizarán trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración: desde el día / / hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le comuniqué.
2. Las funciones, actividades y tareas que deberá realizar durante la duración del trabajo remoto, son semejantes a las que tiene asignadas previamente al trabajo remoto, salvo aquellas que se les encargue, comunicándole a su correo institucional o en la dirección que usted haya establecido. (El Jefe inmediato adjuntará la Matriz de Seguimiento señalado en la matriz N°6)
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el/la servidor/a debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
4. En los Lineamientos para el Trabajo Remoto y Medidas Sanitarias durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en el HNSEB, como medidas de Prevención, se hacen precisiones respecto a:
 - A. Aplicación del trabajo remoto
 - B. Implementación del trabajo remoto
 - C. Obligaciones del HNSEB y del servidor
 - D. Ejecución del trabajo remoto
 - E. Supervisión del trabajo remoto
 - F. De la seguridad digital
 - G. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.



Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el/la servidor/a se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en las precisiones adjuntas, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

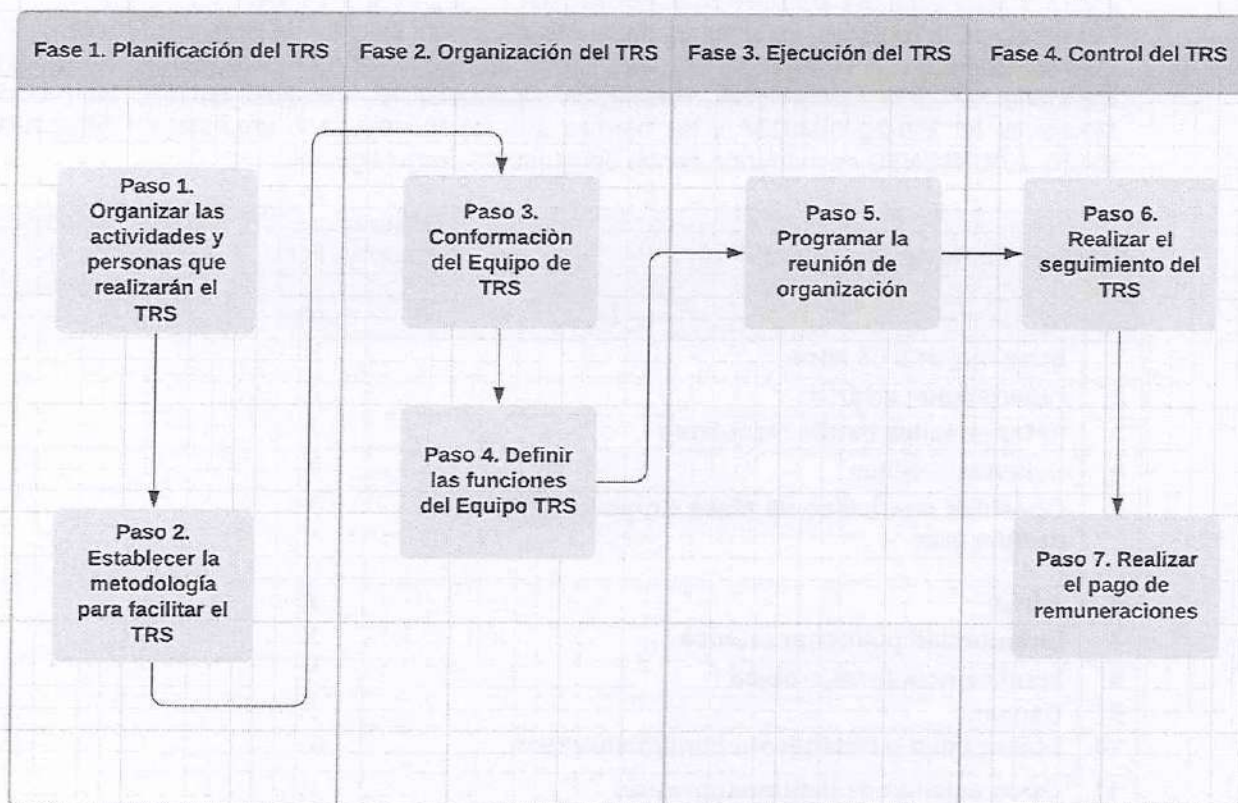
El trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la servidor/a.

Atentamente,

Xxx/sss

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-OP/HNSEB (V.01)
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)
PARA EL PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

INSTRUMENTO 1. FASES DEL PROCESO DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° HNSEB



INSTRUMENTO 2. DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD O ADMINISTRATIVO EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLÍNICOS PARA COVID-19 ³⁴

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica/Oficina/Dpto./Servicio			
Ocupación ³⁵			
Especialidad			
Teléfono de contacto			
Domicilio			
DNI		EDAD	

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 las 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 a 65 años		X	
2	Hipertensión arterial		X	
3	Enfermedades cardiovasculares		X	
4	Diabetes mellitus		X	
5	Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a más		X	
6	Asma		X	
7	Enfermedad pulmonar crónica		X	
8	Insuficiencia renal crónica		X	
9	Cáncer		X	
10	Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor		X	
11	Otros estados de inmunosupresión		X	
13	No me encuentro dentro del grupo de riesgo	X		



Asimismo, en el marco del capítulo V del Decreto Legislativo N° 1499 ³⁶ ¿Usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados?. Marque una sola opción Si (X), No ().

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 de salud.

Lima, __08__ de __febrero__ del 2022.

FIRMA

Huella

³⁴ Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE aprueban la «Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19»
³⁵ Glejberman D. Conceptos y definiciones: situación en el empleo, ocupación y actividad económica. Centro Internacional de Formación (CIF). Organización Internacional del Trabajo (OIT).
³⁶ Presidencia de la República. Decreto Legislativo No 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernalles, Versión 01



INSTRUMENTO 3. MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGO PARA EL TRS

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Edad (años)	Dirección domiciliaria	Personal con factor de Riesgo para COVID 19	Nivel de riesgo del Puesto de Trabajo	Familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o pertenecen a grupo de riesgo ante COVID, en ambos casos no están hospitalizados	Modalidad de trabajo[1]
1	XX	MPO	Abogado	Asesoría legal	62	Ate	> 65 años	Riesgo bajo de exposición	No	TRS
2	XX	XPO	Abogado	Asesoría legal	40	La Victoria	Sin factor de riesgo	Riesgo bajo de exposición	No	Mixta (lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de días TRS)
3	XX	FOO	Médico	Servicio pediatría	40	Chosica	Con comorbilidad	Riesgo alto de exposición	No	TRS
4	XX	DZA	Ingeniero	Informática	35	Lima	Sin factor de riesgo	Bajo de riesgo	No	TRS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° HNSEB

INSTRUMENTO 4. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRS

Nº	DNI	Nombres y apellidos	Puesto laboral	Área de trabajo	Código de actividad	Actividad	Periodo
1	XX	MPO	Abogado I	Asesoría legal	...	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.	2
2	XX	XPO	Abogado II	Asesoría legal	...	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.	Marzo
3	XX	FOO	Médico	Servicio pediatría	HIS (99499.08)	Teleorientación sincrona ⁽¹⁾	Marzo
4	xx	DZA	Ingeniero	Informática	35	Formular informes	Marzo
5					HIS (99499.09)	Teleorientación asincrona ⁽²⁾	

1. Teleorientación sincrónica: (cuando se da en el momento, se ve a la persona a través del celular o computadora, videollamada)
2. Teleorientación asincrónica: (cuando el paciente llamó o dejó un mensaje , pero lo atiendo o respondo después)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° HNSEB



Lineamientos para la Implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, Versión 01

INSTRUMENTO 5:FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRS

Yo,
DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA EL TRS

Nombre de la entidad				
Nombres y apellidos del personal que solicita el TRS				
Con Documento de Identidad		Fecha		Hora

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL TRS

Nombre de la entidad				
Nombres y apellidos del personal que realizará el TRS				
Con Documento de Identidad		Fecha		Hora

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 entidad de salud del cambio del lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará TRS desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el personal de salud o administrativo de la entidad de salud), conforme a lo siguiente:

- Duración:** desde el día __/__/__ hasta el __/__/__ respetando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse el TRS hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
- Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como, de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** _____ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).
- Medidas, condiciones y recomendaciones de SST durante el desarrollo del TRS. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:** (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía) _____
_____.Mediante _____
_____(señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que pueden detallarse:

- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de salud o administrativo de la entidad de salud. Otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente. En caso de del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de salud o administrativo de la entidad de salud.

Cabe indicar que el TRS no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

Atentamente,

Nota: confirmar la recepción electrónica del presente comunicado.



INSTRUMENTO 6. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL TRS

Nº	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Código (solo personal personal de salud)	Actividad	Fecha de reporte	Comentario
1	XX	MPO	Abogado I	Asesoría legal	...	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.	30 de marzo	Las 2 opiniones legales fueron formuladas en la fecha programada.
2	XX	XPO	Abogado II	Asesoría legal	...	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.	30 de marzo	Se solicitó la atención de 2 opiniones legales en la fecha programada ; a la fecha de reporte, cumplió con 1 opinión legal
3	XX	FOO	Médico	Servicio Pediatría	HIS (99499.08)	Teleorientación síncrona ⁽⁷⁾	30 de marzo	Las 20 teleorientaciones fueron atendidas en la fecha programada.
4	Xx	DZA	Ingeniero	Informática	35	...	...	...

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° HNSEB



Lineamientos para la implementación del Trabajo Remoto y Trabajo modalidad mixta durante la Emergencia Sanitaria por el CORONAVIRUS (COVID-19) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernaldes,
Versión 01



INSTRUMENTO 7. MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO

PERIODO DEL AL DE DE 2022

N°	DNI	Apellidos y nombres	Puesto	Área de Trabajo	Mes ...						Total de días del mes (*)							Cantidad de días reportados (*)
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	:	TRS	TP	V	L	LGH	DMI	DWC		
1	xx	MPO	Abogado I	Asesoría legal	TRS	TRS	TRS	..	...	22	0	0	0	0	0	0	22	
2	xx	XPO	Abogado II	Asesoría legal	TP	TRS	TP	...	...	14	8	0	0	0	0	0	22	
3	xx	FOO	Médico	Servicio pediatría	TRS	TRS	DMI	...	...	21	0	0	0	0	1	0	22	
4	xx	DZA	Ingeniero	Informática	TRS	TRS	L	...	...	21	0	0	1	0	0	0	21	
										78	8	0	1	0	1	0	87	
(*)Valores referenciales																		
Nomenclatura																		
TRS: trabajo remoto en salud																		
TP: trabajo presencial																		
V: vacaciones																		
L: licencia (otros)																		
LGH: licencia con goce de haber (DS 008-2020)																		
DMI: descanso médico																		
DWC:descanso médico COVID																		

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° HNSEB

INSTRUMENTO 8: RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

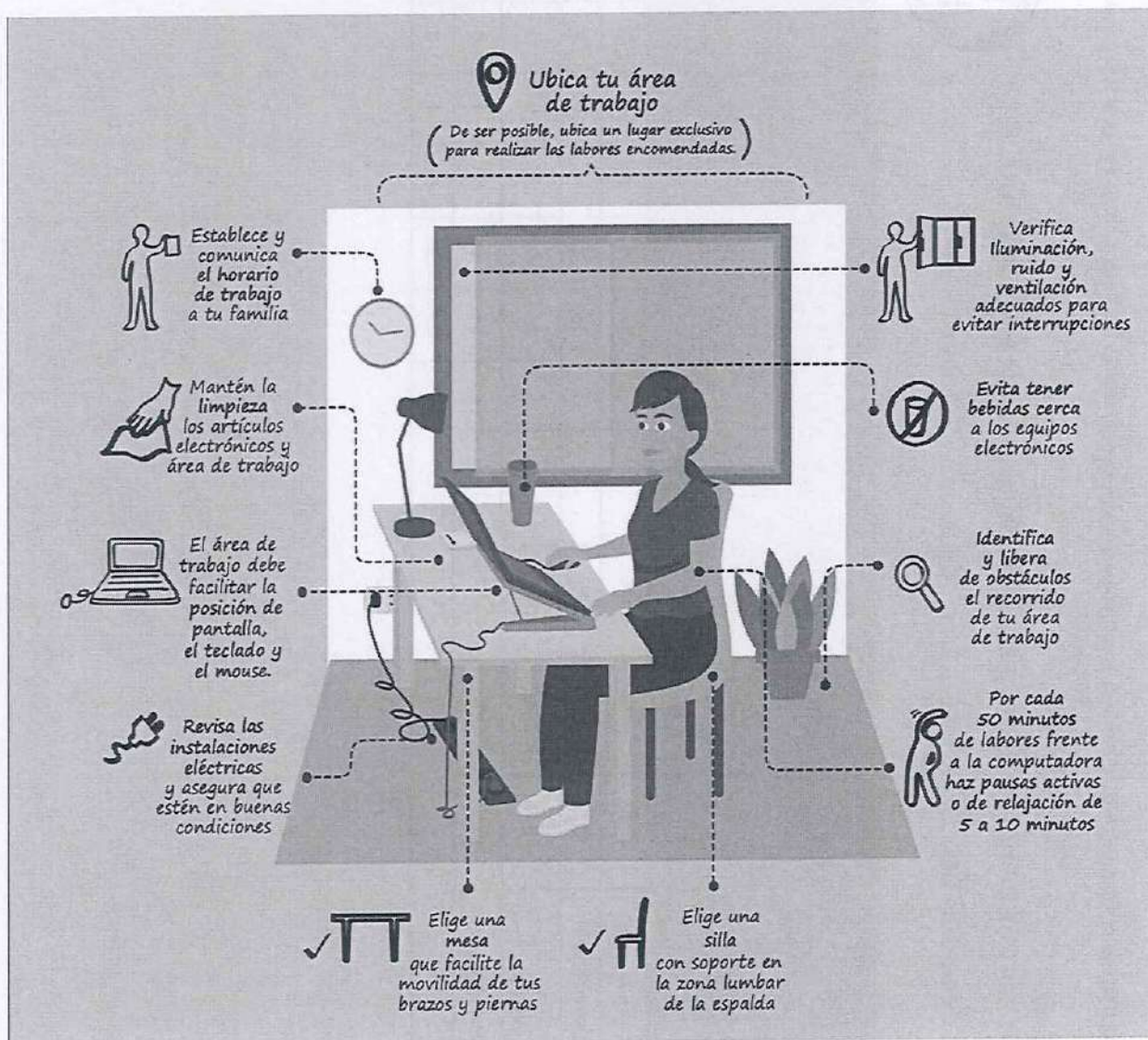


Figura 1: Condiciones de seguridad y salud en el Trabajo Remoto en Salud (TRS)³⁷

Tomada de: Servir, 2020.

³⁷ Servir. Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo remoto. Módulo 1



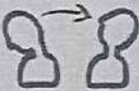
1. Relájate. Cierra los ojos y haz tres respiraciones profundas. 
2.  Relaja tu cuello. Lentamente flexiona la cabeza hacia atrás (como si quisieras mirar el techo) y luego hacia adelante llevando el mentón hacia el pecho.
3. Gira la cabeza a la derecha (como si trataras de mirar tu espalda) y sostén esa posición por 5 segundos. Vuelve la cabeza al centro y cambia hacia el lado contrario. 
4.  Inclina la cabeza hacia la izquierda y luego hacia la derecha (intentando llevar el oído al hombro). Puedes ayudarte con la mano.
5. Sube los hombros hacia las orejas, mantenlos ahí por 5 segundos y suéltalos rápidamente. 
6.  Entrelaza las manos y lleva los brazos por delante y hacia arriba (como si quisieras tocar el techo). Estira los brazos.
7. Cruza tus manos detrás de la espalda y estira los brazos. Mantén la espalda recta. 
8.  Cierra las manos lo más fuerte que puedas y luego ábreles. Repítelo varias veces.
9. Estira los brazos a la altura del pecho y realiza movimientos circulares de las muñecas hacia adentro y hacia afuera para relajar tensiones. 
10.  De pie, lleva la rodilla derecha al pecho, sostén por diez segundos con las manos y cambia de pierna.
11. Sin apoyar el pie sobre el piso, realiza tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie. 

Figura 2: Ejemplo de pausa activa según Servir

Tomada de: Servir, 2020.

[Redacted header information]

[Large redacted block of text]



[Redacted footer information]