



*Trabajando con la fuerza del pueblo!*



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

---

# LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN - 2021



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

---

**LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN**

**I. OBJETIVO**

Establecer las responsabilidades, pautas y procedimientos que regulen la prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo remoto, para el desarrollo de las actividades en el ámbito de la Diresa Junín.

**II. FINALIDAD**

Regular la implementación de la prestación de servicios a través de la modalidad laboral de trabajo remoto en el ámbito de la Diresa Junín.

**III. ALCANCE**

Podrán acceder a la modalidad de trabajo remoto las personas con vínculo laboral con la Diresa Junín que cumplan con los requisitos establecidos en la presente directiva y se haya aprobado || el equipo de trabajo remoto, todo ello en virtud de la naturaleza y las necesidades del trabajo a realizar.

El equipo de trabajo remoto en coordinación con el equipo de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la Oficina de Recursos Humanos y las áreas usuarias de la entidad de salud determinan las personas que realizarán el trabajo remoto.



**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30895, Ley que Fortalece la Función Rectora del Ministerio de Salud.
- Ley N° 30421, Ley Marco de Telesalud. y su modificatoria.
- Ley N° 30885, Ley que establece la Conformación y el Funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, redora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1456. Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 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
- Decreto Legislativo N° 1490, Decreto Legislativo que fortalece los alcances de la Telesalud.
- Decreto Legislativo N° 1505 Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de urgencia N° 139-2020 decreto de urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 que dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR que dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.

- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que Reglamenta de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- Decreto Supremo N°019-2020-SA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud-RIS.
- Resolución Ministerial, N° 521-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 087-M INSA/OGEI-V.O1: "Directiva Administrativa para el correcto uso del correo electrónico en el Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 116-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 284-MINSA-2020-DIGTEL: "Directiva de Telegestión para la implementación y desarrollo de Telesalud".
- Resolución Ministerial N° 117-2020/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 285-MINSA-2020-DIGTEL: "Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de telemedicina síncrona y asíncrona".
- Resolución Ministerial N° 146-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 286-MINSA/2020/DIGTEL: "Directiva Administrativa para la Implementación y Desarrollo de los Servicios de Teleorientación y Telemonitoreo".
- Resolución Ministerial N° 182-2020/MINSA, que aprueba los Lineamientos que refuerzan el cuidado integral de salud en el primer nivel de atención en el contexto de la pandemia COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 225-2020-MINSA, que Declaran alerta roja en los establecimientos de salud y en la oferta móvil complementaria instalada a nivel nacional, ante los efectos del COVID-19; y ratifican la R.M. N° 051-2017/MINSA, que declara alerta amarilla en los



## LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

establecimientos de salud a nivel nacional, por efectos de lluvias intensas.

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Manejo Ambulatorio de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
- Ley N° 31051 Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto Legislativo N° 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



## V. DEFINICIONES

- 5.1. Entidad:** Es toda organización del Estado Peruano, con personería jurídica de derecho público, creada por norma expresa en el que se le confiere mandato a través del cual ejerce funciones dentro del marco

## LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

de sus competencias y atribuciones, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, y como tal está sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos hay dos tipos de entidades:

**Entidad de Tipo A:** Gobierno Regional Junín, cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

**Entidad de Tipo B:** Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme al Decreto Legislativo N° 1440 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su reglamento de organización y funciones, manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- a. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- b. Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o a que haga sus veces.



**5.2. Herramientas tecnológicas del trabajo remoto:** Conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten al trabajador remoto prestar sus servicios remotamente, incluyendo la comunicación por video, audio y datos con los compañeros de la entidad. Dichas herramientas se proporcionan de acuerdo la disposición de la autoridad administrativa.

**5.3. Perfil del trabajador remoto:** Conjunto de atributos y competencias que debe tener el servidor para poder desarrollar exitosamente las actividades que le son encomendadas a través de la modalidad de trabajo remoto.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- 5.4. Trabajador remoto:** Es el servidor o servidora de la entidad, nombrado(a) o contratado(a), que presta sus servicios bajo la modalidad del trabajo remoto, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 5.5. Trabajador en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, el TRS, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad de salud
- 5.6. Trabajo remoto:** Es la modalidad del trabajo, 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.
- 5.7. Servidor civil:** Para efectos de la presente directiva, es la persona con vínculo laboral y tiene la condición de trabajador remoto o la trabajadora remota.
- 5.8. Jornada de trabajo:** Jornada pactada con la entidad antes del inicio de la modalidad del TRS. Considerando la naturaleza del trabajo y las actividades asistenciales o administrativas que sean equivalente a la carga de la jornada ordinaria de trabajo, según su condición laboral.



**CAPÍTULO I**  
**DEL TRABAJO REMOTO**  
**SUBCAPÍTULO I**  
**DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REVERSIÓN**

**VI. APROBACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO EN LA ENTIDAD PÚBLICA**

La entidad pública a través de los directores y/o jefes de oficina identificará progresivamente las actividades y puestos que puedan desarrollarse a través de la modalidad de trabajo remoto, en el marco de sus instrumentos de gestión aprobados.

**VII. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO REMOTO**

- 7.1. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante las tecnologías de información y comunicación.
- 7.2. La supervisión es indirecta y por resultados.
- 7.3. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal funcionamiento de la dependencia a la cual pertenece el trabajador.
- 7.4. Se realizan mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- 7.5. Se puede autorizar el traslado de expedientes y acervo documentario necesarios, los cuales deben ser devueltos una vez concluido su propósito.
- 7.6. Cuando un servidor se desempeña en la modalidad de trabajo remoto y se acoja a vacaciones, permisos, o incapacidades, el jefe inmediato decidirá si lo sustituye o no.

**VIII. FORMAS**

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- 8.1. Forma completa:** El trabajador presta servicios fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.
- 8.2. Forma mixta:** El trabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública, con posibilidad de elegir una de varias opciones.

**IX. OPCIONES DE TRABAJO REMOTO**

- 9.1.** Estas modalidades de trabajo considera cuatro opciones, en las cuales se indican la cantidad de días que el trabajador laborará en las instalaciones de la entidad y fuera de ella. Estas son:

T1: Los cinco días fuera de las instalaciones de la entidad.

T2: Cuatro días en las instalaciones de la entidad y un día fuera de ellas.

T3: Tres días en las instalaciones de la entidad y dos días fuera de ellas.

T4: Dos días en las instalaciones de la entidad y tres días fuera de ellas



- 9.2.** Para hacer efectiva la modalidad, la Oficina de Recursos Humanos gestionará la correspondiente acción de personal, precisando esa condición sustentada al equipo de trabajo remoto.
- 9.3.** La condición de la modalidad de trabajo se renovará periódicamente de acuerdo a la directiva vigente.

**X. REQUISITOS PARA QUE UN SERVIDOR OPTE POR LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

El servidor que opte por la modalidad de trabajo remoto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Reunir el perfil requerido para el puesto, en especial las competencias técnicas de las actividades que debe desarrollar.

### LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- Que las actividades que desempeñe sean a criterio del equipo de Trabajo Remoto adaptables a la modalidad.
- Contar con el equipo tecnológico propio, así como la conectividad y accesibilidad indispensables según criterio técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En casos debidamente justificados y a solicitud del servidor, la entidad valorará la posibilidad de dotarle del equipo tecnológico necesario para trabajo remoto.
- Solicitar la incorporación de manera formal
  - ✓ Solicitud dirigida al director de recursos humanos
  - ✓ Declaración jurada de identificación del personal en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19 (Anexo – Instrumento N°1)
  - ✓ Cartilla de evaluación de puestos (Anexo - Instrumento N° 2 – Visada por el jefe inmediato superior)
- Comunicar de manera digital y/u otro medio al servicio de salud y seguridad del trabajo a fin de que adjunte a dicha solicitud lo siguiente:
  - ✓ Lista de chequeo de vigilancia de COVID-19 (Anexo- Instrumento N° 3).
  - ✓ Informe de evaluación de personal para cambio de modalidad de trabajo por parte del médico ocupacional.



### XI. FORMALIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- La Oficina de Recursos Humanos comunicara al trabajador mediante el formato de comunicación electrónica del TRS (Anexo - Instrumento N° 5), el consentimiento para el desarrollo de trabajo remoto al correo brindado en el instrumento N° 2 (Cartilla de evaluación de puestos)

### XII. CAUSAS DE LA REVERSIÓN O REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL

El servidor tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial y/o licencia con goce de haber, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- a) **Cambio en las condiciones del servidor:** Cuando la Comisión de trabajo remoto o el jefe inmediato conozcan del incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en esta directiva.
- b) **Por interés institucional:** Cuando existe un interés institucional para que el servidor continúe prestando sus labores presencialmente.
- c) **Por interés del servidor:** Cuando el servidor solicite la reincorporación a la modalidad presencial y previa opinión favorable de su jefe inmediato. Está sujeto a la aprobación de la entidad.

**SUBCAPÍTULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**XIII. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- b) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- c) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por su entidad.
- d) Remitir diariamente la ubicación en tiempo real al inicio, finalización de labores y/o cuando se solicite dentro del horario de trabajo; dicha ubicación se remitirá al sistema que designe la oficina de recursos humanos.
- e) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- f) Participar en los talleres de capacitación que establezca la entidad.
- g) Cumplir y mantener el perfil que se defina para participar de estas modalidades laborales.
- h) Asumir la responsabilidad directa por la protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información a la que tenga acceso con motivo



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

de sus labores. Para ello, deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por la entidad.

- i) Cumplir con las políticas de seguridad de los activos establecida por la entidad, y firmar el acta de entrega de activos que le asignen para la ejecución de sus labores, si fuera el caso.
- j) Ser responsable por la pérdida, robo o hurto de los activos institucionales que la entidad le hubiese asignado, que ocurra durante el traslado hacia el lugar de su domicilio, las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. Estar disponible dentro de la jornada y horario laboral pactados, para atender asuntos laborales, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por la entidad en la hora y fecha indicadas.
- k) Cumplir con todas las obligaciones que establezcan los reglamentos, políticas, directivas y procedimientos institucionales, que le resulten aplicables, con independencia del lugar donde se desarrolle la modalidad de trabajo.
- l) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión de la entidad.
- m) Cumplir con la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea consensuado con el área respectiva, y no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión.
- n) Colaborar en las actividades del Área de trabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que trabaje bajo la modalidad.
- o) Asumir el costo de los gastos de electricidad, agua, internet y demás gastos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la modalidad de trabajo.



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**XIV. DERECHOS DEL TRABAJADOR EN MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

- a) La variación de la modalidad no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- b) El trabajador remoto tiene todos los derechos y beneficios laborales que brinda la entidad a los trabajadores presenciales, en lo que resulte pertinente y siempre que cumplan con las condiciones establecidas para su acceso.
- c) Tiene derecho a ser convocado con la debida antelación para las actividades presenciales de coordinación, sólo en caso estas sean necesarias, cuyas convocatorias serán explicitadas por escrito.
- d) El trabajador tiene derecho a ser convocado con debida anticipación para participar en reuniones de coordinación o similares, y éstas sean programadas en su plan de programación semanal y/o mensual.
- e) El trabajador tiene el derecho a recibir la información necesaria de la entidad laboral a través de sus áreas vinculadas, para el adecuado desarrollo de sus funciones en la modalidad que se encuentra.



**SUBCAPÍTULO III**

**DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO**

**XV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a) El trabajador remoto debe comunicar inmediatamente a la entidad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y otro evento que perjudique su seguridad y salud.
- b) La entidad, a través del área bienestar, efectuará visitas aleatorias a los trabajadores para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

**XVI. CONDICIONES POR CAMBIO DE DOMICILIO**

#### LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

Si el servidor se traslada de domicilio, para mantenerse en la modalidad de trabajo deberá informar previamente al área de recursos humanos.

### **XVII. DEVOLUCIÓN DE LOS ACTIVOS UTILIZADOS EN EL TRABAJO REMOTO**

- a) Finalizado el trabajo remoto, ya sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad convencional, se deberá devolver a la entidad los activos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades. Estos activos deberán devolverse en buen estado de uso y conservación, con excepción del deterioro natural.
- b) Cuando el trabajo remoto finalice por motivos de cese, se entregará toda la información y documentación de propiedad de la entidad, que le fuera suministrada para el desempeño de sus funciones y los que haya producido como parte de sus servicios.
- c) Los activos, la información y la documentación, se devuelven en la misma fecha en la que se produzca el cese o la reversión a la modalidad convencional.



#### **SUBCAPÍTULO IV**

#### **DEL TRABAJO REMOTO Y SUS RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS**

### **XVIII. SITUACIÓN JURÍDICA DEL TRABAJADOR REMOTO**

Para modificar la modalidad convencional del trabajador en la modalidad de remoto y/o mixta, el servidor debe contar con visto bueno por parte de equipo de trabajo remoto (Formato N° 02)

### **XIX. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El trabajador es responsable de los activos asignados por la entidad para la ejecución de sus funciones, durante su traslado hacia el lugar en donde se ejecuta la modalidad de trabajo, y hacia las instalaciones de la entidad u otras

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

que ésta designe. En caso de extravío, se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa interna para la gestión de activos institucionales y, siguiendo el debido proceso, se determinará su responsabilidad por deterioro o pérdida de activos, con excepción del deterioro natural.



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**CAPÍTULO II**

**DEL EQUIPO DE TRABAJO REMOTO**

**XX. DEFINICIÓN**

El equipo de trabajo remoto es una entidad de salud conformada por actores y órganos involucrados.

**XXI. CONFORMACIÓN**

El equipo de trabajo remoto está integrado por:

1. Jefe inmediato o quien haga sus veces.
2. Personal
3. Coordinador de Telesalud o quien haga sus veces.
4. Responsable de Tecnologías de la Información o las que haga sus veces.
5. Responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores o la que haga sus veces.
6. Responsable de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces conduce el equipo de TRS.

**XXII. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO REMOTO**

**a) De la responsabilidad del jefe inmediato**

- ✓ Planificar el TRS en coordinación con el personal de la entidad de salud de acuerdo a los criterios especificados 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 el cumplimiento de la programación de servicios de Telemedicina.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- ✓ Asignar labores al personal de la entidad de salud y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- ✓ Brindar las facilidades tecnológicas y logística según corresponda.
- ✓ Supervisar y realizar el seguimiento de TRS. Emitir el informe mensual correspondiente y a través de la unidad orgánica derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos, para fines de control y pago de remuneraciones y afines.
- ✓ Comunicar al personal de la entidad de salud 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 el tiempo que durará el TRS, los medios y mecanismos para su desarrollo. la parte responsable de proveerlos, las condiciones de SST, y otros relativos a la prestación de servicios.
- ✓ Informar al servidor, a través de medios físicos o digitales, las medidas, condiciones y recomendaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá observar durante el desarrollo del TRS. Incluyendo aquellas medidas que el personal de la entidad de salud debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el TRS. Asimismo, se debe indicar el canal a través del cual el servidor comunique sobre riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran a fin de adoptar las medidas pertinentes.



**b) Del personal de la entidad de salud**

- ✓ Cumplir con la normativa 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.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- ✓ Cumplir con las medidas y condiciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas por la entidad de salud.
- ✓ Estar disponible 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 de salud 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 del TRS. A fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TRS.
- ✓ Cumplir con la prohibición establecida en la presente directiva.

**c) Del Coordinador de Telesalud, o quien haga sus veces**

- ✓ 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.



**d) Del responsable de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces:**

- ✓ Brindar la asistencia técnica en el soporte de las TIC que requiere 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.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- ✓ Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el personal de la entidad de salud.
- ✓ Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos para el desarrollo de las funciones del personal 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.

**e) Del responsable de Seguridad y Salud de los Trabajadores o la que haga sus veces**



- ✓ Gestiona o realiza la vigilancia de salud del personal de la entidad de salud que realiza el TRS conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. las normas que las modifiquen o reemplacen, y otras normas sobre SST.
- ✓ Identificar y priorizar al personal de la entidad de salud considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el TRS.
- ✓ Informar al personal de la entidad de salud, 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 entidad de salud 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 de salud.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

---

**f) Del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces**

- ✓ Coordinar el trabajo del equipo de TRS.
- ✓ Gestionar el pago de la remuneración del personal 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 entidad de salud en riesgo de acuerdo a lo criterios establecido en la presente directiva.
- ✓ Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas.



### CAPÍTULO III

#### DEL PROCESO DE TRABAJO REMOTO (Comprende 4 fases y 7 pasos)

#### XXIII. FASE DEL PROCESO DE TRABAJO REMOTO

##### ➤ Fase 1: Planificación del TRS

Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

- Paso 1. Organizar las actividades y personas que realizarán el TRS. Comprende las actividades siguientes:
  - ✓ Identificar las actividades del TRS
  - ✓ Definir las personas que realizarán el TRS.
  - ✓ Establecer los productos o entregables de manera individual. (Anexo N° 8 - Criterios de programación de productos)
- Paso 2. Establecer la metodología para facilitar el TRS. Comprende las actividades siguientes:
  - ✓ Establecer la matriz de seguimiento de las actividades y productos del TRS. (Anexos- Instrumento N°4, 6 y 7)
  - ✓ Definir las herramientas digitales a utilizar.
  - ✓ Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TRS.
  - ✓ Precisar los canales de comunicación.
  - ✓ Planificar las modalidades de reuniones.



##### ➤ Fase 2: Organización del TRS. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

- Paso 3. Conformación del Equipo de TRS.
- Paso 4. Definir las funciones del Equipo TRS.

##### ➤ Fase 3. Ejecución del TRS. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

- Paso 5. Programar la reunión de organización. Comprende las actividades siguientes:

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- ✓ Informar sobre las obligaciones de la entidad y del personal de la entidad de salud según la directiva.
  - ✓ Informar al personal de la entidad de salud, a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben observarse durante el desarrollo del TRS.
  - ✓ Acordar con el equipo posibles horarios y herramientas del TRS.
  - ✓ Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos, según lo que se requiera.
  - ✓ Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.
- **Fase 4. Control del TRS. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:**
- Paso 6. Realizar el seguimiento del TRS. Comprende las actividades siguientes:
    - ✓ Realizar el monitoreo del TRS.  
El jefe inmediato utiliza comunicaciones electrónicas para el seguimiento de las actividades programadas en el instrumento N° 4 (Anexo - instrumento N° 4) y la asistencia en el instrumento N° 7 (Anexo - instrumento N° 7)
    - ✓ Evaluar el cumplimiento de los productos.  
El Jefe inmediato emplea el instrumento 6 y 7 (Anexo - instrumento N° 6 y 7) para evaluar el cumplimiento del TRS de cada personal de la entidad de salud.
  - Paso 7. Realizar el pago de remuneraciones. Comprende las actividades siguientes:
    - ✓ Envío del informe de cumplimiento de TRS el día 15 de cada mes adjuntando el instrumento N° 7 por cada trabajador a la oficina de recursos humanos. De observarse incumplimiento de productos y/o actividades deberán de ser informadas a fin de realizar la valorización de dicho producto en base al Instrumento N° 7 (Criterios de programación de productos)





*Trabajando con la fuerza del pueblo!*



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

- ✓ Autorizar el pago de remuneraciones.
- ✓ Transferir la remuneración al personal de la entidad de salud.



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

---

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** La entidad ha establecido la política de trabajo remoto buscando el beneficio de los servidores y acorde a su capacidad de innovación, reconociendo todas las actividades derivadas a partir de la entrada en vigor de la presente directiva.

**SEGUNDA:** La presente directiva entrará en vigor a partir de la firma correspondiente y no implica el reconocimiento de compensaciones por actividades realizadas en periodos anteriores

**TERCERA:** La entidad, en ejercicio de su facultad directriz, puede renovar los contratos o ampliar la disposición del trabajo remoto; asimismo, atendiendo a la causa que justifica la variación de la modalidad de prestación de servicios, del convencional a la de trabajo remoto, puede disponer la reversión y la prestación del servicio en forma presencial.

Cualquier situación no regulada en la presente directiva será resuelta por el equipo de trabajo remoto.



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**ANEXOS**

**INSTRUMENTO N° 1**

**DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLINICOS PARA COVID-19**

APELLIDOS Y NOMBRES	
UNIDAD ORGANICA /OFICINA/DEPARTAMENTO	
OCUPACION	
ESPECIALIDAD	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
	<b>EDAD</b>

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

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

Huancayo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.



\_\_\_\_\_  
Firma

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**INSTRUMENTO N° 2**

**"CARTILLA DE EVALUACION DE PUESTOS"**

**I. INFORMACION GENERAL**

ORGANO / UNIDAD ORGANICA:  
SUBUNIDAD ORGANICA:  
JEFE DEL ÁREA:  
NOMBRE DEL PUESTO:  
NOMBRES DEL SERVIDOR:  
CORREO ELECTRONICO DEL SERVIDOR:  
TELEFONO DEL SERVIDOR:

**II. ACTIVIDADES (Completado por el jefe inmediato):**

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TRABAJO REMOTO		FORMA DEL TRABAJO REMOTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	COMPLETA	MIXTA	
Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y su rendimiento					
¿Las labores pueden efectuarse desde fuera de la entidad de manera parcial? Si es afirmativa, señale cantidad de días por semana					
Las labores pueden efectuarse mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones					
Las labores pueden realizarse sin la presencia física y contacto personal constante con el Jefe de Área, personal de la entidad y/o usuarios. Vg. Reuniones presenciales, visitas, revisión personal de documentos o expedientes, etc.					
El desarrollo de tareas requiere ser guiada de manera presencial					
La supervisión se puede desarrollar de manera no presencial					
La supervisión se realiza en base a resultados					
Las labores se miden y evalúan mediante indicadores de resultados, sin necesidad que el trabajador acuda a la entidad					



**III. INFORMACIÓN PARA REALIZAR LA LABOR (completado por el jefe inmediato)**

ACTIVIDADES DEL PUESTO	ADAPTABLE AL TRABAJO REMOTO		FORMA DEL TRABAJO REMOTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	COMPLETA	MIXTA	
El trabajo remoto se caracteriza principalmente en el procesamiento y tratamiento de información. Precise el tipo de producto que genera: Resoluciones ( ) Informes ( ) Reportes ( ) Otros ( ); Especifique: .....					
La información para el desarrollo de tareas se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se usan en la entidad y a las que puede acceder virtualmente					
¿La información que le sirve de insumo para sus actividades es información sensible? Si es afirmativa, precise si pese a ello dicha					

**LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN**

información puede ser utilizada fuera de la entidad					
La información que le sirve de insumo para sus actividades se encuentra digitalizada y sistematizada.					
Requiere información producida en otros órganos, unidades orgánicas y, si las requiere, éstas son accesibles virtualmente.					
Tiene acceso a correo electrónico institucional y sistemas informáticos colaborativos de la entidad.					
Requiere de equipamiento (software, sistemas de gestión, etc.) con propiedades especiales para realizar su trabajo en la entidad. Si es afirmativa, señale el tipo de equipamiento o tipo de acceso a los sistemas específicos.					
La ejecución de labores requiere el uso de algún equipo informático o sistema informático especializado					

**IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR (completado por el trabajador)**

EL SERVIDOR CIVIL PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES	SI	NO	ESPECIFICAR
Presenta algún tipo de discapacidad			
Se encuentra en estado de gestación			
Tiene hijos lactantes			
OTROS: Especificar: .....			

**V. CANTIDAD DE POSICIONES**

Cantidad de posiciones que cumplen con las características del puesto descrito	
--	--

**VI. RESUSTADOS DE LA EVALUACION (completado por la comisión de trabajo remoto)**

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo con todos los factores evaluados, el puesto califica para a modalidad del Trabajo Remoto		
Califica para el trabajo remoto en forma COMPLETA		
Califica para el trabajo remoto en forma MIXTA		

**VII. CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN (completado por la comisión de trabajo remoto)**

CRITERIOS	SI	NO
De acuerdo a la aplicación del presente instrumento, informe médico ocupacional y el Item de medidas preventivas del Anexo 4 de la lista de Chequeo del Plan de Vigilancia de la COVID-19; el puesto evaluado CALIFICA como puesto para actividades de Trabajo Remoto.		

En señal de conformidad firman los miembros de equipo de trabajo remoto.  
Huancayo, ..... de ..... del 2021



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

INSTRUMENTO N° 3

LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE COVID-19

 <b>ANEXO 4</b> Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19 		
ELEMENTO	CUMPLE (SI/NO)	DETALLES/ PENDIENTES/ POR MEJORAR
<b>Limpieza del centro de labores (DETALLAR ESPACIOS)</b>		
<b>Desinfección del centro de labores (detallar espacios)</b>		
<b>Se evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente</b>		
1. Toma de temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de sintomatología de la COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
<b>CASOS SOSPECHOSOS</b>		
Aplicación de la ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por el MNSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación de contactos en casos sospechosos		
Se comunica a la autoridad de la salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de los casos correspondiente.		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso		
<b>MEASURAS DE HIGIENE</b>		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
<b>SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles		
Se difunde la importancia del lavado de manos, tose o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19		
<b>MEASURAS PREVENTIVAS</b>		
<b>Ambientes adecuadamente ventilados</b>		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro y medio entre trabajadores, además del uso permanente del protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega el EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo		
El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas preventivas colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de información sobre la COVID-19)		
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR</b>		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38,0°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19		
Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena		



Esta lista de chequeo es una guía con los componentes mínimos que se deben considerar. Las entidades públicas, empresas Públicas y Privadas, entre otras, puedan agregar los elementos que consideren necesarios para el uso adecuado de la herramienta

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

INSTRUMENTO N° 4

MATRIZ DE REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRS

REGION JUNÍN		INSTRUMENTO N° 4				REGION JUNÍN	
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD		MATRIZ DE REPROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRS				DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	
N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERIODO	



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**INSTRUMENTO N° 5**

**FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRS**

Yo,  
**DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA EL TRS**

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

**DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARA EL TRS**

Nombre de la entidad				
Nombres y apellidos del personal que solicita 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 retomar al País, se brinda desde el lugar donde se encuentre el personal de la 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 la 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 del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de la 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.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

INSTRUMENTO N° 6

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL TRS

INSTRUMENTO N° 6								
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL TRS								
N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	CÓDIGO (Solo personal de salud)	ACTIVIDAD	FECHA DE REPORTE	COMENTARIO

\* Dentro del informe remitido se debe de consignar la página y/o evidencia que contenga la fecha de emisión del producto; en la celda se deberá de consignar el número de folio dentro del informe en el cual se consigna dicha evidencia.

INSTRUMENTO N° 7

MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO



INSTRUMENTO N° 7																	
MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO. PERIODO DEL ____ AL ____ DEL MES ____ DEL ____																	
N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	MES SEÑALADA					TOTAL DE DÍAS DEL (MES)						CANTIDAD DE DÍAS LABORADOS	
					L	M	M	J	V	TRS	TP	V	L	LGH	DM		DMC

**Nomenclatura**  
 TRS: trabajo remoto en salud  
 TP: trabajo presencial  
 V: vacaciones  
 L: licencia (otros)  
 LGH: licencia con goce de haber (DS 008-2020)  
 DM: descanso médico  
 DMC: descenso médico COVID

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

**INSTRUMENTO N° 8**

**Criterios de programación de productos**

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	TIEMPO REQUERIDO
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
1	Elaboración de resoluciones (de 1 a 5 hojas)	01	Resoluciones	2 horas
2	Elaboración de resoluciones (de 5 a más hojas)	01	Resoluciones	4 horas
3	Informe Técnico			4 horas
4	Fedateada de documentos	Según hojas	Hoja	1 minuto
<b>SALUD DE LAS PERSONAS</b>				
1	Planes regionales Anuales de un componente a otro	01	Plan	02 días (14 horas)
2	Plan de monitoreo y supervisión virtual/capacitaciones	01	Plan	03 horas
3	Informes técnicos	01	Informe técnico	07 horas
4	Informe de auditoría médica	01	Informe	10 días
5	Elaboración de memorándum	01	Memorándum	30 minutos
6	Elaboración de reporte	01	Reporte	30 minutos
7	Elaboración de oficio	01	Oficio	30 minutos
8	Elaboración de formatos excel y otros	01	Formato	03 horas
9	Elaboración de Ppt para evaluación y otros (más de 20)	01	Ppt	07 horas
10	Monitoreo/supervisiones virtuales	01	monitoreo	01 hora por red y/o IPRESS
11	Evaluaciones con redes y hospitales (por componentes)	01	Evaluación	01 día a 02 días
<b>DEFENSA</b>				
1	Elaboración de informes técnicos	1	Informe técnico	2 días
2	Elaboración de informes técnico de implementación de planes	1	Informe técnico	3 días
3	Elaboración de informes	1	Informe	7 horas
4	Elaboración de instrumentos estratégicos para la gestión de riesgo de desastres (planes de monitoreo, planes de simulación, planes de contingencia, plan de reducción de la vulnerabilidad)	1	Documento técnico de plan	5 días (contando con todos los insumos)
5	Elaboración de TDR, y solicitud de pedidos de acuerdo a definiciones operacionales del	6	TDR elaborado	7 horas



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

	pp068, para la ejecución de actividades y productos del programa.			
6	Asistencia técnica de los productos y actividades del pp068 "reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres" a nivel de unidades ejecutoras a través del aplicativo zoom.	1	Informe de asistencia técnica	7 horas
7	Seguimiento y monitoreo de ejecución de metas físicas y presupuestales del pp068 de todas las ejecutoras pertenecientes a la Diresa Junín (actividad se realiza en dos grupos)	2	Informe de monitoreo y evaluación a ejecutoras	2 días
8	Atención a documentos derivados por coordinación	2	documentos atendido	6 horas
9	Verificación de ambulancias a solicitud, para su respectiva remisión de constancia de certificación de ambulancias de acuerdo a nivel	1	Chek list de verificación de ambulancia	03 horas
10	Movilización de puestos médicos de avanzada (incluye, mobiliario, carpas, equipos insumos médicos entre otros), ante la solicitud de unidades ejecutoras que requieren ante la ocurrencia de un evento de emergencia.	1	Puesto médico implementado	01 día
11	Desarrollo de simulaciones en gabinete frente a eventos recurrentes por temporada de bajas temperaturas y lluvias con los componentes inmersos en estos dos grandes eventos recurrentes.	1	Simulación realizada	07 horas
12	Participación en los talleres programados por la DIGERD MINSA.	1	Asistencia en taller	5 horas
13	Respuesta a solicitud de información de la sede DIGERD MINSA, frente a cualquier evento, por cualquier medio.	1	Documento / o correo de respuesta a solicitud	01 día



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

14	Coordinaciones por teléfono	8	Capturas de pantalla	12 horas
15	Reuniones mediante plataforma zoom	2	Informe	6 horas
16	Asistencia técnica por videollamadas	1	Asistencia en taller	4 horas
17	Atención a documentos derivados por jefatura inmediata (dirección general)	5	Atención de documentos	6 horas
<b>DEMID</b>				
1	Asistencia Técnica	1	Plan de trabajo	3 horas a más
2	Coordinaciones telefónicas y/o mensajes por WhatsApp	1	Llamadas telefónicas y/o mensajes por WhatsApp	10 min
3	Elaboración de informe	1	Informe	30 min
4	Elaboración de informe técnico	1	Informe Técnico	4 horas a más
5	Elaboración de memorándum de comunicación	1	Memorándum	30 min
6	Envío de informe/memo/reporte vía correo electrónico	1	Correo electrónico	10 min
7	Análisis de información por indicador/área (cuadros estadísticos, cuadros consolidados)	1	Reporte de análisis (cuadros estadísticos, cuadros consolidados)	3 h
8	Elaboración de comunicación electrónica y/o coordinaciones vía correo electrónico	1	correo electrónico	15 min
9	Elaboración de reportes	1	reporte	30 min
10	Elaboración de reporte consolidado diario	1	Reporte consolidado diario	3 h
11	Elaboración de reporte CONSOLIDADO mensual/trimestral/ semestral	1	Reporte consolidado Mensual/ Trimestral/ Semestral	4 h
12	Plan de trabajo de actividades	1	Plan de trabajo	3 h
13	Elaboración de material de difusión	1	Material de difusión	4 h
14	Recepción, descargo y registro de información recibida: SISDORE, archivos, mensajes por WhatsApp o por correo electrónico.	1	Registros de información	10 min
15	Reunión del Cte. Farmacoterapéutico regional	1	Acta de reunión	5 h
16	Elaboración de Reporte Diario ESAVI	1	Reporte Diario ESAVI	3 h
17	Registro electrónico de RAM, ESAVI, RAFA, RAMA, otras RAM, completos	1	Registro RAM codificado	30 min
18	Control de calidad de RAM, ESAVI, en sistema Vigiflow	1	Registro de RAM codificado	15 min



LINEAMIENTOS DEL TRABAJO REMOTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRESA JUNÍN

19	Control de calidad de IADM y BD	1	Registro de IADM validados	20 min
20	Atención de consultas por correo electrónico	1	Correo electrónico - consulta	15 min
21	Atención de consultas por teléfono	1	Llamadas telefónicas - consulta	10 min
22	Elaboración de Oficios	1	Oficio	30 min
23	Programación de Actividades de Trabajo Remoto	1	Instrumento 4	2 h
24	Elaboración de seguimiento de actividades	1	Instrumento 6	30 min
25	Elaboración de informe de cumplimiento de actividades de trabajo remoto	1	Informe	1 h
26	Acopio de Expedientes para enviar al Nivel Central	1	Expediente	1 h



(\*) El contenido es referencial, varía según puesto de trabajo y/o dirección y oficina (aquellas oficinas y/o direcciones que soliciten incorporación de trabajadores a dicha modalidad y no se encuentren dentro del cuadro deberán de remitir los criterios de programación de productos de manera documentada y deberán de hacer de conocimiento de dicha valorización a los trabajadores a su cargo).

