



Resolución Administrativa

Lima, 19 de Mayo 2020

VISTO:

El Expediente N° 05457-2020, de fecha 04 de mayo del 2020, remitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el Informe N° 0222-EARH-OP-2020-HONADOMANI-SB de fecha 14 de mayo de 2020 del Equipo de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Personal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan; asimismo, dispone que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del/la trabajador/a;

Que, los Artículos II, VI y XII del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establecen que la protección de la salud es de interés público y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud de la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020, se declaró por el término de quince (15) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, siendo el citado decreto ampliado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo 010-2020-TR, se desarrollan disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Público en lo que corresponda; asimismo, dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el Sector Público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;

Que, el literal g) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado por Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, señala entre otros objetivos, que la Oficina de Personal debe identificar y satisfacer las necesidades de recursos



humanos, estando encargada de la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal;

Que, mediante Proveído N° 0137-OP-HONADOMANI-2020 de fecha 14 de mayo de 2020 la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", hace suyo el Informe N° 0222-EARH-OP-2020-HONADOMANI-SB del Equipo de Administración de Recursos Humanos, quien propone, ante la necesidad de la implementación de la modalidad de trabajo remoto en las entidades públicas, la aprobación de una "Guía técnica que regula la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, la indicada guía permite regular los lineamientos dictados por la Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Autoridad Nacional del Servicio Civil y Ministerio de Salud para la adopción de medidas de control e implementación del trabajo remoto, al ser que la exposición al virus que produce la enfermedad COVID-19 representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, entendiéndose que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, la aprobación de la indicada guía permite la continuidad de los servicios y atención de la institución a los usuarios;

Que, por lo expuesto, es necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el documento que proporcione información relevante y oriente a la entidad y a los/las trabajadores/as del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" en la aplicación del trabajo remoto;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y,

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, el documento denominado "Guía técnica que regula la prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el que como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer, que la Oficina de Personal notifique la presente resolución a los órganos y/o unidades del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, para su conocimiento e implementación, monitoreando la ejecución y cumplimiento de la aprobada guía técnica.

Artículo 3.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Estadística e Informática, para que, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de su publicación en el Portal Institucional www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI - "SAN BARTOLOME"

Lic. Norberto R. Sifuentes Aranda
Jefe de la Oficina de Personal
C.P.S.P. N° 11567

NRSA/OC/AVDSIZ/gymg
Dirección Gral. (1)
Dirección Adjunta (1)
Oficina de Personal (8)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autenticado

SR. JAVIER DANIEL PONTE AVENDAÑO
FEDATARIO
Reg. N° Fecha: 19 MAYO 2020

**GUIA TECNICA QUE REGULA LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO “SAN
BARTOLOMÉ” – HONADOMANI-SB**

2020



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PERSONAL



Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	CONSIDERACIONES GENERALES:.....	5
VI.	DEFINICIONES OPERACIONALES:.....	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII.	RESPONSABILIDADES	14
IX.	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	16
X.	VIGENCIA	16
XI.	ANEXOS.....	17
	Anexo N° 01.....	18
	Anexo N° 02.....	19
	Anexo N° 03.....	20
	Anexo N° 04.....	21



GUIA TECNICA QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO “SAN BARTOLOMÉ” – HONADOMANI-SB

I. INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud, con fecha 11 de marzo de 2020, ha calificado el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea; ante ese escenario mundial nuestras autoridades a través del Decreto Supremo N° 008-2020-PCM, han dispuesto declarar en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, además de dictar medidas de prevención y control para afrontar el COVID-19, por lo que se dispone entre otras medidas, que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación de la mencionada pandemia.

Atendiendo a la velocidad con la que se viene propagando el COVID-19, de manera inmediata a través del Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por la graves circunstancias que afectan a la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por el plazo de quince (15) días, el cual fue ampliado por trece (13) días más, por el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y sus modificatorias hasta llegar al Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que limitan el desarrollo de diversas actividades laborales y comerciales entre otros.

Mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, por lo que entre dichas medidas y de manera excepcional en el marco de la emergencia sanitaria se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, el cual 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, de acuerdo a su art. 16 y subsiguientes.

Asimismo, bajo el marco normativo antes descrito el Ministerio de Trabajo a través del Decreto Supremo N° 010-2020-TR desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM, en la Segunda Disposición Complementaria Final, precisa que resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda. Por su parte la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a través de su portal institucional brinda las pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.



En atención de lo antes mencionado se precisa que cuando el trabajo remoto no sea aplicable, se utiliza la licencia con goce de haber compensable, salvo que el servidor civil solicite el ejercicio de algún otro derecho que implique la suspensión de sus labores (vacaciones, adelanto de vacaciones, licencia sin goce, compensación de horas extras acumuladas, entre otras)

II. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, pautas y procedimientos que regulen la modificación del lugar de prestación de servicios, implementando la modalidad de Trabajo Remoto y/o Trabajo de Modalidad Mixta realizado por los servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que mantengan vínculo laboral en la modalidad de Nombramiento y contratados bajo los regímenes amparados en el Decreto Legislativo N° 276 (Contrato a Plazo Fijo), Decreto Legislativo N° 1057; en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores que mantengan una relación contractual con el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que por la naturaleza de las actividades y competencias del Órgano o Unidad Funcional al que pertenezca, le permita el desarrollo de sus funciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Decreto de Urgencia N° 026-2020, Artículo 16 - Trabajo Remoto
- 4.4 Resolución Ministerial N° 884-2003 -SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 4.5 Decreto Supremo N° 010-202-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, Segunda Disposición Complementaria Final.
- 4.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



- 4.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- 4.12 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 mediante Resolución Ministerial N° 240-2020-MINSA.
- 4.13 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"
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1505 que establece las "Medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19"
- 4.15 Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA que modifica los "Lineamientos para la vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVI-19"



V. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.1 Del Trabajo Remoto

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinado con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las mismas lo permita; facultando a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto.

Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de

cualquier otra naturaleza que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza lo permita, ello en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM.

5.2 De las obligaciones especiales que corresponden al Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé” y al Servidor

5.2.1 Obligaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”:

- 5.2.1.1 No afectar la naturaleza del vínculo contractual, la contraprestación y demás condiciones económicas salvo aquellas que se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorecen a los/as servidores/as
- 5.2.1.2 Comunicar al servidor/a bajo cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros) la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto durante el periodo de tiempo que demande el Estado de Emergencia Nacional.
- 5.2.1.3 Informar a los/las servidores/as, a través de medios físicos o digitales, las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que los/as servidores/as debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de la modalidad de trabajo remoto. Indicando los canales a través del cual los/as servidores/as puedan comunicar sobre los riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran a fin de adoptar las medidas pertinentes.
- 5.2.1.4 Asignar labores los/as servidores/as y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral, la cual queda esta discrecionalidad del jefe o encargado de cada órgano o unidad funcional.
- 5.2.1.5 Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de los/as servidores/as, cuando corresponda, las instrucciones para



su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

- 5.2.1.6 Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por los/as servidores/as

5.2.2 Obligaciones de los/as servidores/as Contratados/as:

- 5.2.2.1 Cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para la prestación del servicio.
- 5.2.2.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", así como las normas internas de la entidad en relación a la modalidad de Trabajo Remoto.
- 5.2.2.3 Cumplir con la jornada de trabajo establecida en la presente guía, debiendo estar disponible durante la misma para las condiciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- 5.2.2.4 Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" dentro de su jornada laboral.
- 5.2.2.5 Participar de los programas de capacitación virtual que disponga el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 5.2.2.6 Informar a su Jefe/a inmediato superior de manera oportuna cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar la continuidad al trabajo remoto.
- 5.2.2.7 Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.
- 5.2.2.8 Cumplir de forma complementaria las normas vigentes que rigen las actividades en el Sector Público en ámbito laboral,



con las disposiciones indicadas en la presente Guía de forma obligatoria bajo responsabilidad.

5.2.3 Inconsistencia de aplicación del presente lineamiento:

5.2.3.1 No es aplicable a servidores/as a quienes por la naturaleza de sus actividades, así como de las competencias de la Dirección u Oficina de la que forma parte (jefaturas), deban realizar presencialmente las funciones asignadas.

5.2.3.2 No es aplicable a servidores/as confirmados/as con el COVID-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico.

Cumplido el descanso médico el/la servidor/a podrá realizar el trabajo remoto de acuerdo a lo señalado en el presente lineamiento, siempre que el vínculo contractual o modalidad de prestación del servicio mantenga su vigencia

VI DEFINICIONES OPERACIONALES

- 6.1 Domicilio: Lugar de residencia habitual de las personas.
- 6.2 Lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que se encuentre el/la servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.
- 6.3 Trabajo presencial: Prestación de servicio subordinada que realizan los servidores públicos, implicando la asistencia física durante la jornada de trabajo.
- 6.4 Trabajo remoto: Prestación de servicio subordinada que realiza un servidor que se encuentra físicamente en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- 6.5 Trabajo en modalidad de prestación mixta: Prestación de servicio sujeto a subordinación que alterna el trabajo presencial del servidor con el trabajo remoto desde su domicilio.
- 6.6 Grupo de riesgo: denominación del conjunto de personas cuyos caracteres determinan una mayor probabilidad de contagio, así como el desarrollo de cuadros clínicos severos y muerte (tasa de letalidad) siendo aquellas: debidamente identificados mediante "Formato para levantamiento de Información de servidores en el Grupo de Riesgo –COVID-19" Anexo 01.



- 6.6 Herramientas tecnológicas para el trabajo remoto: Conjunto de dispositivos, equipos, programas, servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten a los servidores prestar sus servicios remotamente, incluyendo la comunicación por video, audio y datos con los colaboradores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Elementos para implementar el trabajo remoto

7.1.1 Análisis de las actividades a realizar

7.1.1.1 Los/las Directores/as y Jefes/as responsables de cada Órgano o Unidad Funcional de la entidad, tienen como obligación el entregar a los servidores a su cargo la "Formato para levantamiento de Información de servidores en el Grupo de Riesgo –COVID 19" Anexo 01 (la misma que tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior) para la identificación del personal que conforma el Grupo de Riesgo, la misma que será remitida al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.1.1.1 Los/las Directores/as y Jefes/as responsables de cada Órgano o Unidad Funcional tienen como obligación analizar y comunicar cuáles son las actividades que deben realizar los servidores a su cargo y que pueden ser desarrolladas mediante trabajo remoto, en el caso en que el citado personal sea identificado como parte del Grupo de Riesgo de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior.

7.1.1.2 En los casos en que se requiera el Trabajo Presencial de los servidores, son los/las Directores/as y Jefes/as responsables de cada Órgano o Unidad Funcional quienes deberán informar a la Oficina de Personal sobre la propuesta de horarios y programación del personal, respetando el aforo y normas de distanciamiento social vigentes; evitándose así la aglomeración de personas, debiendo aplicarse las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Hospital San Bartolomé así como los Lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud. Siendo responsabilidad de las direcciones y jefaturas remitir de forma mensual el "Registro de la distribución del Personal según modalidad de trabajo" Anexo 02. Según ejemplo:



"Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo" durante el estado de Emergencia Sanitaria							
Organo y/o unidad orgánica	Nombre de Jefe Inmediato	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso de modalidad mixta)	Medio de comunicación	Periodo considerado
Oficina de Personal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Coordinador de Equipo	Presencial	No aplica	Correo electrónico	Hasta culminar el estado de emergencia.
		Diana Valdivieso	Asistente Administrativo	Mixta	Lunes, Miércoles y Viernes - trabajo presencial Martes y Jueves - trabajo remoto	Mensajería instantánea (Whatsapp)	Del 01 al 31 de mayo
		Ana Ibáñez	Técnico Administrativo	Remoto	No aplica	Correo electrónico	Del 01 al 31 de mayo
		Hugo Pérez	Técnico Administrativo	Licencia con goce sujeta a compensación	No aplica	Correo electrónico y/o mensajería instantánea (Whatsapp)	Del 17/03/2020 hasta culminar el estado de emergencia.

7.1.1.3 Los criterios que deben evaluar son los siguientes:

- i. La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- ii. La actividad no requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- iii. La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la entidad, en caso tenga).
- iv. El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

7.1.1.4 La Oficina de Personal en coordinación con las áreas usuarias, debe identificar y priorizar a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. En caso de que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia



con goce de haber sujeta a compensación posterior. El grupo de riesgo está establecido en el Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizados durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.

- 7.1.1.5 Los/las Directores/as y Jefes/as responsables de cada Órgano o Unidad Funcional tienen como obligación informar sobre las herramientas digitales que serán utilizadas durante la ejecución del trabajo remoto en relación a las reuniones virtuales como medios de comunicación. (Zoom, Blue Jeans, Skype, WhatsApp, Trello, Google Drive)

7.1.2 Establecer los requisitos tecnológicos

- 7.1.2.1 Para que el/la servidor/a contratado/a pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

- ❖ Conectividad Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
- ❖ Equipos Computadora de escritorio o portátil
- ❖ Correo electrónico Correo corporativo y/o personal
- ❖ Aplicaciones Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
- ❖ Soporte remoto brindado por la Oficina de Estadística e Informática o la que haga sus veces.

- 7.1.2.2 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio pueden ser proporcionados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" o por el/la servidor/a según sea el caso.

- 7.1.2.3 Asimismo, a través de la Oficina de Estadística e Informática se brindarán todas las facilidades necesarias



para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

7.1.2.4 La Oficina de Estadística e Informática, a pedido de los/las Directores/as y Jefes/as, deben adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente

7.1.3 Canales de comunicación

La comunicación a través del cual se realice las coordinaciones entre el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a, se efectúa durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada jefe/a deberá definir, al menos, lo siguiente:

- ❖ Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, vídeollamada, llamadas telefónicas, entre otros). Ver Instructivo Herramientas Tecnológicas.
- ❖ Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- ❖ Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

7.1.4 Establecer los criterios de cumplimiento

7.1.4.1 El/la jefe/a inmediato/a monitorea las actividades realizadas por el/la servidor/a, a través del trabajo remoto mediante el instrumento "Matriz de distribución y cumplimiento de actividades" Anexo 03

7.1.4.2 Asimismo, a fin de complementar el monitoreo de las actividades realizadas por el/la servidor/a, a través del trabajo remoto, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a los /as servidores/as de forma inopinada que envíen su ubicación en tiempo real, por medio del aplicativo que considere pertinente.



7.2 Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.2.1 Las actividades que se realicen desde el domicilio del/de la servidor/a contratado/a o lugar de aislamiento domiciliario deberán contar con un espacio físico con las condiciones de higiene y seguridad adecuados, recomendadas por la Oficina de Personal sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Salud. El/la servidor/a contratado/a debe emitir una declaración jurada de forma mensual en la que señala que cumple con las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, la misma que deberá ser remitida mediante correo electrónico a su jefatura inmediata para que esta la adjunte con el Anexo 3 "Matriz de distribución y cumplimiento de actividades" al momento de hacer entrega de la misma a la Oficina de Personal.
- 7.2.2 El/la servidor/a contratado/a está obligado a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que le hayan sido proporcionadas, además de los protocolos, directivas, capacitaciones y demás lineamientos, que el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" le haya proporcionado.
- 7.2.3 El/la servidor/a contratado/a debe comunicar inmediatamente a su Jefatura, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y otro evento que perjudique su seguridad y salud.



7.3 Devolución de los bienes e información utilizada durante el trabajo remoto.

- 7.3.1 Finalizado el trabajo remoto, sea por motivos de cese o por reversión a la modalidad temporal al concluir el periodo de Estado de Emergencia Nacional, el/la servidor/a contratado/a debe devolver a la Oficina de Estadística e Informática los bienes que le hubieran sido entregados para el desarrollo de sus actividades, de ser el caso. Los bienes deben devolverse en buen estado de uso y conservación, con excepción del deterioro natural.
- 7.3.2 Asimismo, el/la servidor/a contratado/a al finalizar el periodo de trabajo remoto debe devolver toda la información y documentación de propiedad del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que le fuera suministrada para el desempeño de sus funciones.
- 7.3.3 Los bienes, la información y la documentación, se devuelven en la misma fecha en la que se produzca el cese o por reversión a la modalidad temporal al concluir el periodo de Estado de Emergencia Nacional.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 De los Servidores/as Contratados/as

- 8.1.1 El/la servidor/a contratado/a es responsable en todo momento, de los bienes asignados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para la ejecución de sus funciones, durante su traslado hacia el lugar en donde se ejecuta la modalidad de trabajo remoto, y hacia las instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" u otras 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.
- 8.1.2 Participar en la configuración y capacitación que establezca la Oficina de Estadística e Informática.
- 8.1.3 Asumir la responsabilidad directa por la protección y confidencialidad de los datos, así como de la seguridad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus labores. Para ello, deberá cumplir con las políticas de seguridad establecidas por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 8.1.4 De ser el caso, en que le asigne un bien al /a la servidor/a para su uso en su domicilio, éste deberá cumplir con las políticas de seguridad de los bienes establecida por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y firmar el acta de entrega de bienes que le asignen para la ejecución de sus labores.
- 8.1.5 La pérdida, robo o hurto de los bienes institucionales asignados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en caso de que ocurra alguna de las acciones antes señaladas durante el traslado hacia el lugar de trabajo remoto, o a las instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop a las instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a pedido del/de la jefe/a director y el traslado de retorno desde instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" al domicilio del/de la servidor/a contratado/a debe ser con el transporte autorizado por la Entidad.
- 8.1.6 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 de comunicación. Del mismo modo, acudir a las reuniones de coordinación fijadas por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



- 8.1.7 Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 8.1.8 Cumplir con la jornada aplicable, de acuerdo a la condición laboral a la que pertenezca o ejerza el personal (Nombrado, D.L.276, D.L.1057, Terceros)

8.2 DE LOS/LAS DIRECTORES/AS, JEFES/AS DE OFICINA O UNIDAD FUNCIONAL

- 8.2.1 Reportar a la Oficina de Personal, la relación de servidores/as que ante el Estado de Emergencia Nacional, se ha visto por conveniente modificar el lugar de prestación de servicios según lo convenido en sus respectivos contratos, implementando la modalidad de trabajo remoto.
- 8.2.2 Definir las actividades que serán desarrolladas mediante trabajo remoto, conforme a los criterios señalados en el numeral 7.1.1.
- 8.2.3 Comunicar mediante cualquier soporte físico o digital la asignación de labores que desarrollaran el/la servidor/a conforme a sus funciones y competencias a través del trabajo remoto, precisando los mismos en el Anexo 02.
- 8.2.4 Detallar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizará el monitoreo y supervisión.
- 8.2.5 En caso de no haberse establecido mecanismos de monitoreo, se deberá contar con un cuadro de seguimiento de actividades asignadas, conforme a la matriz que se adjunta en el Anexo 03.
- 8.2.6 Coordinar y gestionar ante la Oficina de Estadística e Informática los accesos a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones.
- 8.2.7 La supervisión y reporte de las labores ejercidas por el personal a su cargo, queda única y exclusivamente a discrecionalidad de cada superior jerárquico.



8.3 De la Oficina de Personal.

- 8.3.1 Coordinar con las áreas usuarias a efecto de identificar y priorizar a los/as servidores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.
- 8.3.2 Comunicar al/a la servidor/a la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios con el fin de implementar la modalidad de trabajo remoto, o modalidad de prestación mixta, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de la comunicación. Debiendo respetarse el modelo de Carta de Comunicación – Anexo 04

- 8.3.3 Informar al servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- 8.3.4 Realizar la supervisión de la permanencia del /de la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento social obligatorio de acuerdo a los momentos y canales de comunicación establecidos por su jefe inmediato.

8.4 De la Oficina de Estadística e Informática.

- 8.4.1 Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de los servidores.
- 8.4.2 Impartir cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables, igualmente la entrega de manuales y/o diapositivas instructivas sobre el uso de los aplicativos necesarios para desarrollo de funciones y actividades a la Oficina de Personal y jefaturas requirentes.
- 8.4.3 Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el/la servidor/a.



IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" ha establecido su Política de Trabajo Remoto buscando el beneficio de los/as servidores/as contratados/as y acorde a su capacidad de innovación, reconociendo la necesidad del desarrollo de todas las actividades en atención de sus respectivas funciones ante el Estado de Emergencia Nacional que pone en peligro la vida de la Nación, dispuesto a través del Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, por lo que se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020-PCM.

X. VIGENCIA

El presente Documento Normativo entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa.

XI. ANEXOS

- ❖ Anexo N° 01: Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo –COVID 19.
- ❖ Anexo N° 02: Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo.
- ❖ Anexo N° 03: Matriz de distribución y cumplimiento de actividades.
- ❖ Anexo N° 04: Modelo carta de comunicación.



ANEXO N° 01

Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo – COVID 19.

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presento alguna de las siguientes condiciones de salud	SI	NO
**Edad mayor a 60 años		
*Hipertensión arterial no controlada		
*Enfermedades cardiovasculares graves		
*Cáncer		
*Diabetes mellitus		
*Asma moderada o grave		
*Enfermedad pulmonar crónica		
*Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
*Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
*Obesidad con IMC de 40 a más		
Gestación		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 283-2020-MINSA

**Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:



ANEXO N° 02

Registro de la distribución del Personal según modalidad de trabajo

"Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo" durante el estado de Emergencia Sanitaria							
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de Jefe Inmediato	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso de modalidad mixta)	Medio de comunicación	Periodo considerado



ANEXO N° 03

Matriz de distribución y cumplimiento de actividades.

Órgano y/o unidad orgánica:					
Nombre de Jefe Inmediato:					
Nombre del Servidor:					
Puesto del Servidor:					
Distribución de Actividades			Cumplimiento de Actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación/entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envió del producto	Comentario



ANEXO N° 04

MODELO CARTA DE COMUNICACION

___ de _____ de 2020

Señor(a)

_____ (nombre completo)

_____ (puesto u ocupación)

Presente;

De mi consideración:

Por medio de la presente, y 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 empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo retomo (o mixto) desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario conforme lo siguiente:

- **Duración:** desde el día ___/___/___ hasta el día ___/___/___
- **Cronograma:** (en caso de modalidad de prestación mixta)
Días _____ - de forma remota
Días _____ - de forma presencial
- **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** (acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informativos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a otorgando las instrucciones correspondientes, y reglas de confidencialidad) _____
- _____
- _____

Funciones/tareas: (detalladas de forma mensual por la jefatura inmediata)

- **Mecanismo (s) de Supervisión y reporte:** _____
- **Jornada de Trabajo:** _____
siendo los descansos los días _____
(Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo)

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Jefatura de la Oficina de Personal

