



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No.003-INSN-SB/2020/UAD

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

**“Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto de
los trabajadores del Instituto Nacional de Salud del
Niño - San Borja ante la emergencia sanitaria
ocasionada por el Coronavirus
(COVID-19)”**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
2020



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No.003-INSN-SB/2020/UAD

INDICE

1. FINALIDAD	03
2. OBJETIVO	03
3. AMBITO DE APLICACION	03
4. BASE LEGAL.	03
5. DISPOSICIONES GENERALES	04
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	06
7. RESPONSABILIDADES	12
8. DISPOSICIONES FINALES	12
9. ANEXO	12

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 003- INSN-SB/2020/UAD**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO DE LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA
ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS
(COVID-19)****1. FINALIDAD**

Contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2(COVID-19), en el ámbito laboral, a partir de la emisión de los lineamientos que deben observar las unidades de organización, relacionadas a la vinculación laboral de los trabajadores asistenciales y administrativos del INSN-SB.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la implementación del trabajo remoto de los trabajadores en el Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, en el marco de las medidas para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos No. 276 y 1057 y en el plazo que estipule la normatividad que regule el trabajo remoto.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley No. 26842, Ley General de Salud.
- 4.2 Ley No.29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.3 Decreto Supremo No. 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.
- 4.4 Decreto de Urgencia No. 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- 4.5 Decreto Supremo No.044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19.
- 4.6 Decreto Supremo No. 051-2020-PCM, que prorroga el estado de emergencia nacional hasta el 13 de abril del 2020.
- 4.7 Decreto Supremo No.064-2020-PCM, que prorroga el estado de emergencia Nacional hasta 26 de abril del 2020.

- 4.8 Decreto Legislativo No. 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.9 Decreto Legislativo No. 276, “Ley de bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público”.
- 4.10 Decreto Legislativo No. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen espacial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.11 Resolución Ministerial No. 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 4.12 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”.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19.
- 4.14 Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y su modificatoria aprobada con la R.M. No. 265-2020-MINSA y R.M. No. 283-2020-MINSA
- 4.15 Resolución Ministerial No. 193-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 255-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para el fortalecimiento de acciones de respuesta en establecimiento de salud, redes de salud y oferta móvil frente al COVID.19 (en fase comunitaria), en el marco de la alerta roja declarada por Resolución Ministerial N° 255-220/MINSA.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que Aprueban la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
- 4.19 Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR sobre “Pautas generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector público” del 25.03.2020.
- 4.20 Resolución Ministerial No. 512-2014-MINSA, y modificatorias que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.21 Resolución Directoral No. 007-2017-INSN-SB/T, que aprueban el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operacionales

a. **Aislamiento COVID-19:**

Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir el alta clínica.

b. **Cuarentena COVID-19:**

Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el período que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

c. **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:**

Lugar de residencia habitual u otro lugar en el que el trabajador puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria.

d. **Trabajo Remoto**

Es 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; se realiza durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.

e. **Herramientas tecnológicas del trabajo remoto.**

Conjunto de dispositivos, equipos, programas servicios de red y demás tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten el trabajador prestar sus servicios remotamente (internet, telefonía, VPN, Escritorio Remoto, Herramientas de Videoconferencia, etc.).

f. **Jefe Inmediato:**

Es el Director General, Director de Unidad, Jefes de Equipo y Responsables del área en la cual presta servicios el servidor, quienes tendrán que autorizar, evaluar, controlar y supervisar el trabajo remoto.

g. **Responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores:**

Profesional de la salud u otros, del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

h. **Seguridad de la Información:**

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

i. **Servidores/as en grupos de riesgo:**

Son las personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.

j. **Modalidad de trabajo:**

Trabajo presencial: implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

Trabajo remoto: es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Salud en sus lineamientos, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

Trabajo en modalidades mixtas: implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Aplicación del trabajo Remoto

- 6.1.1. El Jefe Inmediato debe identificar y priorizar a los servidores que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos¹, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos. Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
- 6.1.2. Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 6.1.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:
- a. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.
 - b. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
 - c. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:
 - c.1 Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
 - c.2 Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:
 - La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o, (D.L. N°1505)
 - El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.
- 6.1.3. Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de realizar el trabajo presencial, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo. Así como si el servidor vive con personas con comorbilidad.

¹ Establecido en la Resolución Ministerial No. 193-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA.

- 6.1.4. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico.
- 6.1.5. El servidor debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del jefe inmediato, con copia al correo sso@insnsb.gob.pe.
- 6.1.6. No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del INSN-SB. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los literales del 6.1.1 al 6.1.4 del presente, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y coordinado con el Equipo de Recursos Humanos, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.

6.2. CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 6.2.1. Definir las actividades que se realizarán mediante trabajo remoto

Cada responsable de Órgano y/o Unidad Orgánica debe analizar cuáles son las actividades que realizan los/as servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota.

- 6.2.2. Establecer los requisitos tecnológicos

En coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, brindar 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.

- 6.2.3. Precisar los canales de comunicación

Se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo (Por ejemplo: correo electrónico, video llamadas, llamadas telefónicas, entre otros). Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

- 6.2.4. Establecer criterios de cumplimiento

Contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo pactada, si es que no se cuenta con mecanismos

ya establecidos para ello. A continuación, se presenta, de manera referencial, un ejemplo de una Matriz de Seguimiento de actividades:

6.3. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- 6.3.1 El Jefe Inmediato requerirá a la Unidad de Administración-Equipo de Recursos Humanos que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor o en ambos según la actividad a realizar (modalidad mixta).

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

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
- c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto. Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto, se presenta en el Anexo 1 del presente.

- 6.3.2 Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor, debe ser remitida al Jefe del Equipo de Recursos Humanos, con copia a los correos institucionales señalados en el numeral 6.1.5 del presente.

6.4. OBLIGACIONES

- 6.4.1. Obligaciones del Instituto

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

- b) Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c) Comunicar al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 6.3. del presente documento.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e) Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar. Es responsable el Jefe de la Unidad o Equipo donde labora el servidor/a de verificar los requisitos y es el Equipo de Recursos Humanos de la Unidad de Administración la responsable de validar la información para llevar a cabo la capacitación.

6.4.2. Obligaciones de los Servidores

- a) Cumplir con las normativas vigentes sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos proporcionada por el INSN-SB, para la prestación del servicio.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el INSN-SB, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), a través del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato respectivo se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el INSN-SB, dentro de su jornada laboral.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga el INSN-SB de ser el caso.

- f) Informar al Jefe inmediato de cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias por el órgano responsable para brindar continuidad al trabajo remoto.
- g) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

6.5. Ejecución del Trabajo Remoto

- 6.5.1. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el INSN-SB a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroge gastos para el INSN-SB.
- 6.5.2. La Unidad de Tecnologías de la Información mantendrá habilitado los servicios informáticos básicos (páginas webs institucionales, tele salud, correo electrónico, central telefónica institucional, telefonía móvil institucional) para asegurar el trabajo remoto de los servidores del INSN-SB, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del INSN-SB, a través de la red privada virtual (VPN) y conexión de escritorio remoto, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de los servicios informáticos básicos se dispongan.
- 6.5.3. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el INSN-SB, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Tecnologías de la Información, impartan al respecto.
- 6.5.4. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas.
- 6.5.5. En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados al Equipo de Recursos Humanos para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que si esta necesidad se

presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

6.6. Supervisión del Trabajo Remoto

- 6.6.1. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Administración- Recursos Humanos.
- 6.6.2. Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- 6.6.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se deberá aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas el cual, se adjunta en el Anexo 2.
- 6.6.4. El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad de Administración-Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

6.7. Seguridad Digital

- 6.7.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del INSN-SB, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 6.7.2. Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por el INSN-SB, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o acceder a las mismas a través de links a hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.
- 6.7.3. No acceder a los servicios del INSN-SB, en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

6.7.4. Comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico soporteinformatico@insnsb.gob.pe, el cual dispondrá la atención respectiva en el plazo máximo de 24 horas.

6.8. Monitoreo de las Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Remoto

6.8.1. La Unidad de Administración a través del Equipo de Recursos Humanos del INSN-SB, y del médico ocupacional, será la encargada de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el Anexo 3 de la presente directiva.

7. RESPONSABILIDADES

La Dirección General, los Directores Ejecutivos, los Jefes de Oficina y Equipos, son responsables de la difusión, implementación de la presente directiva en el marco de sus funciones.

El responsable del cumplimiento de la presente directiva es la Unidad de Administración - Equipo de Recursos Humanos.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos y definidos por la Unidad de Administración-Equipo de Recursos Humanos del INSN-SB, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

8.2. La Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Administración-Equipo de Recursos Humanos, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias para la adecuación de lo señalado en la presente directiva según corresponda.

8.3. La presente directiva tiene carácter excepcional con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020 y estará sujeta a eventuales modificaciones según lo que se disponga en la normatividad legal que se emita durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19.

9. ANEXOS

- Anexo No. 1: Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto.
- Anexo No. 2: Cuadro de seguimiento de las actividades asignadas.
- Anexo No. 3: Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que el servidor deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto.

**ANEXO No. 1****MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A UN GRUPO DE
SERVIDORES**MEMORANDO CIRCULAR No. -2020-UAD-INSN-SB

A : Sr.
Especialista (cargo asignado)

Sr.
Asistente (cargo asignado)

Sr.
Asistente (cargo asignado)

Asunto : AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA EN
EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID - 19

Referencia : Decreto de Urgencia No. 026-2020

Fecha :

Por medio del presente, me dirijo a ustedes para saludarlos; y hacer de conocimiento que en el marco de las normas vigentes de la emergencia por el COVID-19, ante el riesgo de la propagación del coronavirus, es responsabilidad de la Unidad de Administración - Recursos Humanos asegurar el bienestar de los servidores públicos y respetar el vínculo laboral, la remuneración y demás derechos que le asisten a nuestros colaboradores.

Al respecto de lo señalado, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración: desde el día / / , hasta el día / / , salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le ubique.
2. Las funciones, actividades y tareas que deberá realizar durante la duración del trabajo remoto, son semejantes a las que tiene asignadas previamente al trabajo remoto, salvo aquellas que le encargue o asigne, comunicándole a su correo institucional o en la dirección que usted haya establecido.
(Utilizar el cuadro de seguimiento de actividades indicado en el Anexo 2 del presente)
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor de las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor deberá encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.

4. En los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el INSN-SB como medida de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) que se adjunta por este medio, entre otros, se hacen ciertas precisiones respecto a:
 - a. Aplicación del trabajo remoto
 - b. Implementación del trabajo remoto
 - c. Obligaciones del INSN-SB y del servidor
 - d. Ejecución del trabajo remoto
 - e. Supervisión del trabajo remoto
 - f. De la seguridad digital
 - g. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto

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

Finalmente, el trabajo remoto determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que exista formalmente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al trabajo.

Atentamente,



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño – San Borja

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No.003-INSN-SB/2020/UAD

ANEXO No. 2

Cuadro de Seguimiento de Actividades -Trabajo Remoto en el Marco de la Emergencia por el COVID-19

Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

Unidad Orgánica

Nombre de Servidor

Actividades realizadas del al de del 2020

Programación			Cumplimiento		
Actividad	Producto	Fecha de Presentación	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Trabajador

ANEXO No. 3**Medidas, Condiciones y Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que el Servidor deberá observar durante la Ejecución del Trabajo Remoto**

De conformidad con el Decreto de Urgencia 026-2020, la Unidad de Administración hace de conocimiento a todos los servidores, sobre las condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).
 - a. Espacio físico. Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
 - b. Ventilación. El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
 - c. Iluminación. El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
 - d. Ruido. Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.
2. Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.
 - a. Organización del trabajo
 - Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
 - Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
 - b. Prevención de Riesgos locativos.
 - No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
 - Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
 - Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
 - c. Prevención de Riesgos eléctricos.
 - No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
 - El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
 - No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad. Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
 - Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.

d. Prevención de Riesgos Físicos.

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

e. Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.

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

f. Prevención de Riesgos biológicos.

- Higiene de manos. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.

- Higiene de ojos, nariz y boca. Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- Desinfección de equipo multimedia. Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- Uso de celulares móviles. Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio. Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tachó de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

g. Prevención de incendios

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

h. Prevención caso de sismos

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

3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

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

4. Recomendaciones

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