



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 041-2020/DP-PAD

Lima, 30 de julio de 2020

### VISTO:

El Informe N° 023-2020-DP/OPP, mediante el cual se recomienda aprobar el proyecto de actualización de la «Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo», propuesto mediante Memorando N° 520-2020-DP/OGDH; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161 y 162 de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N.° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N.° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028-2020/DP-PAD, de fecha 29 de abril de 2020, se aprueba la «Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo»;

Que, conforme al artículos 62 y 63 del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano tiene entre sus funciones: conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como formular y presentar proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, en virtud de ello, a través del Memorando N.° 520-2020-DP/OGDH y el Informe N.° 070-2020-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano propone y sustenta que debido a la publicación de distintas disposiciones normativas con posterioridad a la aprobación de la «Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo», resulta necesario aprobar una actualización;

Que, en atención a dicha solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N.° 023-2020-DP/OPP, concluye en que es necesario aprobar el proyecto propuesto, con el fin de proporcionar información actualizada a los/as trabajadores/as de la Entidad respecto de las nuevas disposiciones relativas al trabajo remoto;

Que, entre las nuevas disposiciones que el proyecto de Directiva propuesto toma en cuenta se encuentran, por ejemplo, el Decreto Legislativo N.° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, el cual establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE y 000039-2020-SERVIR-PE, de fechas 6 de mayo y 3 de junio de 2020, que aprueban la «Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la





Defensoría del Pueblo

emergencia sanitaria por el COVID-19» y la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto, respectivamente;



Que, por las razones expuestas, y en virtud del proveído de Secretaría General recaído en el referido Informe N.º 023-2020-DP/OPP, resulta procedente aprobar la actualización de la «Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo» y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 028-2020/DP-PAD;



Que, estando a lo establecido en la Directiva N.º 003-2019-DP/SG, que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución de Secretaría General N.º 087-2019/DP-SG;

Con los visados de la Secretaría General, de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;



En uso de las facultades conferidas por los literales d), m) y p) del artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N.º 007-2019-DP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la actualización de la «Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo», que consta de veintitrés (23) páginas, ocho (8) numerales y cinco (5) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución;


**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N.º 028-2020/DP-PAD, de fecha 29 de abril de 2020;

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
Eugenia Fernán Zegarra  
Primera Adjunta (e)  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO


	<u>Directiva N° 001-2020-DP/PAD</u>	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 30 de julio de 2020
		23 páginas



# **DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**Lima - 2020**

**MATRIZ DE APROBACIÓN**

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y V° B°
Elaborada por:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	
Revisada por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

**DIRECTIVA N° 003-2020/DP-PAD**

**DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS  
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**I. OBJETIVO**



Proporcionar información para que los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto, regulado en el Título II del Decreto de Urgencia N.° 026-2020 (que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional), en el Decreto Supremo N.° 010-2020-TR y en las disposiciones emitidas sobre el particular por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).

**II. FINALIDAD**





Resguardar la salud e integridad del personal de la Defensoría del Pueblo ante la propagación de la COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la Entidad.


**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto de Urgencia N.° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19.
- 3.2. Decreto Legislativo N.° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.3. Decreto Supremo N.° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N.° 026-2020, cuya Segunda Disposición Complementaria Final establece la aplicación supletoria a las entidades del sector público.
- 3.4. Decreto Supremo N.° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote de la COVID-19 y precisado o modificado por los Decretos Supremos N.° 045-2020-PCM, N.° 046-2020-PCM, N.° 051-2020-PCM, N.° 053-2020-PCM, N.° 057-2020-PCM, N.° 058-2020-PCM, N.° 061-2020-PCM, N.° 063-2020-PCM, N.° 064-2020-PCM, N.° 068-2020-PCM, N.° 072-2020-PCM, N.° 075-2020, N.° 083-2020-PCM, N.° 094-2020-PCM y N.° 116-2020-PCM.
- 3.5. Decreto Supremo N.° 094-2020-PCM, que establece medidas para la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prórroga del Estado de Emergencia.
- 3.6. Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Recomendaciones sobre el uso de Escudos Faciales (Caretas) en los Establecimientos de Salud y en la comunidad en el contexto de la pandemia de COVID-19.



- 
- 
- 3.7. Resolución Ministerial N.° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
  - 3.8. Resolución Ministerial N.° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3) del artículo 8° del Decreto Supremo N.° 083-2020-PCM.
  - 3.9. 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”.
  - 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
  - 3.11. Resolución Defensorial N.° 007-2019/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
  - 3.12. Resolución de Secretaría General N.° 087-2019/DP-SG, que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo.


#### IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/las trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo de todos los regímenes laborales, así como a las personas que se desempeñan bajo modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público; asimismo, para cualquier persona que, por distintas razones, deba prestar servicios en los locales de la Entidad.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES


##### 5.1. Definiciones



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

##### 5.1.1. Modalidades de Trabajo<sup>1</sup>

###### a) Trabajo Presencial



Implica la asistencia física del/de la trabajador/a durante la jornada de trabajo en el centro de labores. En este contexto, se requiere autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a para el ingreso a las instalaciones de acuerdo las disposiciones que se establezcan para dicho fin.

###### b) Trabajo Remoto

Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a

<sup>1</sup> Conceptos precisados en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.

que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.



El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la trabajador/a en la Entidad<sup>2</sup>.



En ese contexto, cada jefe/a debe decidir cuáles son las actividades que realizan los trabajadores a su cargo que pueden ser desarrolladas de manera remota en orden al interés institucional.

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



### **c) 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. En ese contexto, cada jefe/a debe decidir el grupo de trabajador/a que realizará trabajo remoto bajo modalidad mixta de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del trabajador/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.



#### **5.1.2. Domicilio**

Lugar de residencia habitual de la persona.

#### **5.1.3. Lugar de aislamiento domiciliario<sup>3</sup>**

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

#### **5.1.4. Grupo de riesgo**

**5.1.4.1.** Forman parte del grupo de riesgo las personas mayores de 65 años, así como aquellas que padezcan alguno de los siguientes factores



<sup>2</sup> Concepto precisado en el numeral 4.2) del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE.

<sup>3</sup> Concepto precisado en la Guía para la aplicación del trabajo remoto, aprobada por Resolución Ministerial N.° 072-2020-TR.

de riesgo, según lo establecido en el documento técnico denominado “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19” establecidos por el Ministerio de Salud en la Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA:



- Hipertensión arterial refractaria
- 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
- Otros estados de inmunosupresión
- Otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria



- 5.1.4.2.** Asimismo, si bien no corresponde a un criterio para pertenecer al grupo de riesgo establecida por el Ministerio de Salud, se identificará a los/as trabajadores/as que se consideren como grupo de riesgo e informen de tal condición y/o que vivan con personas con comorbilidad, situación que será solicitada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en el formato correspondiente que se apruebe.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Jornada laboral del trabajo remoto



Para el trabajo presencial, trabajo remoto o trabajo en modalidad mixta se aplica la jornada laboral pactada con el/la trabajador/a antes de iniciar el periodo de emergencia. En ningún caso dicha jornada podrá ser superior a las ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales. La jornada de trabajo se distribuye a razón de cinco (5) días a la semana.

De ninguna manera el trabajo presencial, el trabajo remoto o el trabajo en modalidad mixta podrán exceder la jornada laboral habitual institucional.

Las partes pueden pactar una jornada diferente, respetando el máximo establecido en el párrafo anterior y el determinado por ley, previa disposición del/de la jefe/a inmediato/a y aprobación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Para la realización del trabajo remoto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá determinar alternativas de horarios de trabajo que puedan ser flexibles,





escalonados y diferenciados, lo cual no implica necesariamente una modificación en la jornada laboral, y sea determinada sobre la base de la propuesta realizada por los/as jefes/as de las dependencias.



En cualquier caso que se requiera la asistencia presencial del/de la trabajador/a, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano determinará los horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la Entidad, sujeto a las disposiciones que pudiera dictar el Gobierno Central y a propuesta del/de la jefe/a inmediato/a del trabajador/a, a fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo que se determine por cada piso u oficinas cerradas y evitar la aglomeración del personal.



Los/as trabajadores/as que realizan trabajo remoto deberán registrar su asistencia a través de la web. Para ello, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano habilitará dicha marcación. Los/as trabajadores/as que realicen trabajo presencial deberán registrar su asistencia en los formatos que para tal fin se habilitarán en la entrada de la Entidad.

El/la trabajador/a debe estar disponible durante su horario de trabajo remoto. Asimismo, debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los/as jefes/as inmediatos/as, directivos o funcionarios de la Entidad, a través del teléfono fijo, teléfono móvil, sistemas de mensajería instantánea como *WhatsApp*, *Google Hangouts*, etc., así como correo electrónico o chat institucional.



## 6.2. Grupos de riesgo

La Defensoría del Pueblo deberá priorizar y aplicar el trabajo remoto a los/las trabajadores/as mencionados en el numeral 5.1.4 de la presente Directiva, quienes han sido considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud en la Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA y las modificaciones que se emitan.



La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano identifica a las personas perteneciente al grupo de riesgo, valorando la información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador/a, a fin de determinar la modalidad de trabajo de los trabajadores/as con factores de riesgo descritos en el numeral 5.1.4 de la presente Directiva.

En el caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a una persona que pertenece al grupo de riesgo, se deberá otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.



En el caso de las personas en grupos de riesgo que deseen, de manera voluntaria, concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas de manera presencial, deberán suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme al procedimiento establecido en la Resolución Ministerial N.º 099-2020-TR, no pudiéndose ejercer ningún tipo de coacción para la firma de este documento, lo que incluye, pero no limita, supeditar la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral o la prestación de servicios.



Una vez identificado al grupo de riesgo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá compartir la lista únicamente con los nombres del personal considerado dentro del grupo de riesgo a cada uno de los/as jefes/as de estos trabajadores, manteniendo la confidencialidad del caso respecto a su diagnóstico y otros datos personales.



### **6.3. Trabajo remoto en casos de la COVID-19 o de personas con descanso médico**

El trabajo remoto no aplica a los/las trabajadores/as confirmados/as con la COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico. En estos casos, corresponde dar cumplimiento al marco jurídico vigente aplicable al caso.



Cumplido el descanso médico establecido se podrá prestar el trabajo remoto, siempre que se mantenga su vigencia en la Entidad.

### **6.4. Mecánica operativa**

Los/las jefes/as inmediatos/as determinan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué trabajadores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo. Para ello, comunicarán a la Primera Adjuntía en caso de que se trate de las Adjuntías, de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, de la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional, de la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y de la Dirección de Coordinación Territorial; mientras tanto, se dirigirán a la Secretaría General en los demás casos, según corresponda, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. En ambos casos, se deberá adjuntar la relación del personal (728, CAS, Secigrista o Practicantes) que desarrollarán dichas labores y una matriz de plan de trabajo y de seguimiento de actividades.



En el caso de que se determine que el/la trabajador/a deba realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes, así como la hora de ingreso y salida de cada uno de ellos.

- a) Los criterios que deben tener en cuenta los/as jefes/as de las diferentes dependencias para la evaluación y determinación del trabajo son los siguientes:





- Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás trabajadores/as de la Entidad y/o usuarios/as externos/as.
- Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja sobre la base de la directiva interna de la Entidad.
- Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad asignada se puede realizar por medios o canales electrónicos, informáticos, digitales o telefónicos.
- El/la jefe/a inmediato/a informa a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano qué personal realizará trabajo presencial, trabajo remoto o trabajo en modalidad mixta o quién estará con licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidad mixta.
- Excepcionalmente, el/la trabajador/a podrá variar de funciones con el fin de posibilitar que realice trabajo remoto. Esta situación es determinada por el/la jefe/a inmediato/a en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y comunicada al/a la trabajador/a<sup>4</sup>.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, teniendo presente la propuesta presentada por todas las dependencias de la Entidad, determinará, de manera definitiva, los horarios de entrada y de salida, a fin que no exista aglomeración de personas en los accesos de la Entidad ni en los ascensores.

b. Cada jefe/a, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que cumple su unidad, identificará las herramientas que se utilizarán para la realización del trabajo remoto (según áreas) y deberá definir, al menos, lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance de sobre las actividades encomendadas o reuniones de coordinación (por ejemplo: correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (por ejemplo: llamadas telefónicas).
- Para tales efectos, el/la trabajador/a deberá proporcionar, por escrito o vía correo electrónico, el número telefónico, de preferencia celular, así como la dirección de correo electrónico a utilizar. En este último caso, la notificación dirigida a la referida dirección de correo electrónico, se entiende como efectuada válidamente el día que conste haber sido

<sup>4</sup> Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N.º 1505 y al artículo 7º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

recibida, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2) del artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS. El/ la trabajador/a es quien asume la responsabilidad de asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.



- c. La Defensoría del Pueblo con la finalidad de dar facilidades a los trabajadores que realizarán trabajo remoto o bajo modalidad mixta, de manera excepcional, podrá autorizar, en calidad de préstamo, el retiro de la PC, Laptop o Tablet que tenga asignada para que pueda ser trasladada a su domicilio o lugar de aislamiento social donde presta su servicio, previa evaluación de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y autorización del/de la jefe/a de la dependencia con copia a la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información para las acciones que correspondan en la desinstalación e instalación. De igual forma, se podrá autorizar el recojo de documentos y/o material de las instalaciones de la Entidad, en calidad de préstamo, cuando sean imprescindibles para la realización del trabajo, ya que se debe evitar la aglomeración de personas en la Entidad y aplicar las medidas de seguridad correspondientes. En ambos casos se deberá adjuntar el ANEXO 1 (Formato para la Orden de Salida de Bienes Muebles).



En el caso de que esta necesidad se presente 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.

- d. Se identificarán a los/as trabajadores/as en el grupo de riesgo conforme a lo señalado preliminarmente en el numeral 6.2 de la presente Directiva.



Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, de preferencia deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público, en caso de realizar trabajo presencial o en modalidad mixta.

Si durante la Emergencia Sanitaria el/la trabajador/a no puede realizar trabajo remoto por cualquier motivo, el empleador debe otorgarle una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.



- e. Cada jefatura inmediata determinará la modalidad de trabajo a efectuarse, sea trabajo presencial, trabajo remoto o bajo modalidad mixta, la frecuencia de los reportes de los/as trabajadores será determinada por la jefatura inmediata según la naturaleza de las actividades de cada área. Asimismo, los/as jefes/as deberán presentar un informe consolidado de las actividades efectuadas y de las metas cumplidas y/o productos obtenidos por su Oficina, Adjuntía, Área o Dirección a la Primera Adjuntía o a la Secretaría General, según corresponda. Estos



informes deberán reflejar el cumplimiento de los indicadores de gestión recogidos en el Plan Estratégico Institucional, deberán elaborarse al finalizar el mes calendario y deberán presentarse dentro de los tres (3) días siguientes de iniciado el siguiente mes, a efectos de que se pueda elaborar la planilla de pagos mensual.



Es importante que el/la trabajador/a cuente con los medios de comunicación necesarios para las coordinaciones con la unidad organizacional a la que corresponde.



Las actividades que se realicen por medio del trabajo presencial, trabajo remoto o bajo modalidad mixta deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, para lo cual debe contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecidos para ello. Asimismo, deberá tener presente el modelo que se adjunta a la presente Directiva (ver ANEXO 2).

El/a trabajador/a que realice trabajo remoto debe guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación de servicios. En ese sentido, debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.



El/a trabajador/a que realice el trabajo de manera remota deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a que cuenta con conectividad de servicio de internet, telefonía fija o móvil, una computadora de escritorio o portátil, y que puede hacer uso desde su domicilio del correo electrónico corporativo, así como contar con herramientas de ofimática u otras aplicaciones (Microsoft Office, PDF, etc.), de acuerdo con las actividades que va a desarrollar.



La Entidad, a través de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del/a trabajador/a a los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda. Con tal fin, se otorgarán las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. En el caso de que el trabajador/a advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.



## **6.5. De las actividades laborales para el trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta**

**6.5.1** En cuanto al retorno progresivo de los/as trabajadores/as se realizará de

conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo.

**6.5.2** Los/as trabajadores/as que pertenezcan al grupo de riesgo continuarán efectuando el trabajo remoto mientras dure la emergencia sanitaria.

**6.5.3** En el caso de que el/a trabajador/a pertenezca al grupo de riesgo y no haya sido considerado/a en la relación, deberá poner en conocimiento de la jefatura de OGDH ese hecho de manera inmediata. Asimismo, todos/as los/as trabajadores/as de riesgo deberán obligatoriamente efectuar una Declaración Jurada que así lo señale (excepto por razones de edad), conforme al ANEXO 3.

**6.5.4** Los/as trabajadores/as que tengan que asistir de manera física al centro laboral para realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, deben hacerlo cumpliendo responsablemente con las medidas de prevención y control dispuestas por el Ministerio de Salud, así como lo dispuesto en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo.

### **Protocolo para el trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta de los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo:**

En caso los/as trabajadores/as realicen trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta deberán cumplir con lo siguiente:

- Proceder responsablemente con las medidas de prevención y control establecidas por la autoridad sanitaria.
- Presentar la Declaración Jurada (ANEXO 4).
- Utilizar mascarilla obligatoriamente y, de ser el caso, utilizar guantes desechables y escudos faciales (caretas)<sup>5</sup>, este último, de preferencia para los trabajadores que realicen trabajo presencial o en modalidad mixta y tengan contacto con el público usuario de los servicios que brinda la Entidad.
- Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos.
- Practicar la higiene respiratoria: toser o estornudar sobre la flexura de su codo o en un papel desechable e inmediatamente eliminar el papel en los tachos de basura claramente determinados para tal fin, los que contarán con una bolsa de color rojo. Luego, procederán a lavarse las manos con agua y jabón.
- Si presentan síntomas de la enfermedad, deberá informar al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con copia a su jefe/a inmediato/a y permanecer en sus domicilios. Asimismo, deberá realizar la consulta a su prestador de salud. Es este último, quien determinará si corresponde certificación médica por

<sup>5</sup> De acuerdo a la Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINSA.

resfríos simples o si ordena la prueba de la COVID-19 (ver ANEXO 5 - Protocolo para la prevención y atención del contagio de la COVID-19).

- En el caso de que el o los síntomas se presenten en el centro de labores, deberá comunicar inmediatamente al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal para poner en marcha el protocolo de atención que en anexo se adjunta.
- Usar la menor cantidad de vello facial, debido a que las mascarillas en estos casos no quedan suficientemente cerradas e impide la prevención.
- Mantener una distancia social de al menos metro y medio (1.5 mts) de distancia entre persona y persona, de conformidad a lo establecido en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Defensoría del Pueblo.
- Desinfectar frecuentemente lugares y equipos de trabajo como: celulares, teclados, escritorios, entre otros.
- No compartir artículos personales como: botellas, cubiertos y vajilla.
- Si durante los catorce días anteriores a la fecha de retorno al centro de trabajo algún familiar o allegado con el que tuvo contacto fue diagnosticado positivo con la COVID-19, el/la trabajador/a deberá comunicarlo al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal el mismo día en que conoce de la mencionada circunstancia, quién se encargará de orientar el caso de acuerdo al protocolo aprobado para tal fin.
- Brindar el servicio de transporte a los trabajadores siempre que se evite generar un mayor riesgo biológico de contagio entre los trabajadores, de conformidad a las medidas establecidas en el Decreto Legislativo N.º 1505 y de acuerdo a las limitaciones presupuestales de la Entidad.



## VII. RESPONSABILIDADES



**7.1.** Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo el cumplimiento de las siguientes acciones:

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



**7.2.** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano velará por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundirla a todos/as los/las trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, a través del intranet y por correos electrónicos masivos.

**7.3.** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá comunicar la situación laboral de todos los trabajadores/as de la Entidad a la Autoridad Nacional del



Servicio Civil (Servir). Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020, para lo cual se utiliza el “Anexo: Situación laboral de los servidores” de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.



7.4. La Defensoría del Pueblo asumirá todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del Trabajo Remoto dispuesto en la presente Directiva.



7.5. El incumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades de los trabajadores/as que realizan trabajo remoto dispuestas en la presente Directiva, se sujetan a las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

### VIII. ANEXOS

8.1. **Anexo 1:** Formato para la orden de salida de bienes muebles.

8.2. **Anexo 2:** Matriz de actividades y seguimiento.

8.3. **Anexo 3:** Declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria.

8.4. **Anexo 4:** Declaración jurada de no contar con síntomas de la COVID-19.

8.5. **Anexo 5:** Protocolo para la prevención y atención del contagio de la COVID-19.





**ANEXO 1**

**FORMATO PARA LA ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**



OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA:  /  /

**ANEXO 1  
ORDEN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES**

**I. PERSONA QUE SOLICITA LA SALIDA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

JEFE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_



**II. PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL / LOS BIENES**

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ MODELO DE CONTRATO \_\_\_\_\_

DESTINO DEL BIEN \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL RETIRO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

RETORNO  SI  NO FECHA PROBABLE DE RETORNO  /  /



**III. RELACION DE BIENES A SER RETIRADOS**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN					
	COD. CONTROL	COD. SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA DEPENDENCIA	JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN	PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
S A L I D A R E T O R N O	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA Y HORA DE SALIDA
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
S A L I D A R E T O R N O	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA Y HORA DE RETORNO
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



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

**ANEXO 2  
MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO**

Actividades para las semanas del ....al .... de ..... de la Oficina/ Adjuntía/ Dirección/....

EJEMPLO DE UNA MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO <sup>4</sup>						
	Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
Responsable (nombres y apellidos del trabajador o trabajadores que realizarán el trabajo remoto)	Actividad	Producto	Fecha programada de presentación /entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
	Diseño y redacción de instrumento técnico	1 instrumento		1 instrumento		El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa
	Respuesta a consulta de la ciudadanía (email)	20 consultas respondidas		15 consultas respondidas		No fueron atendidas todas las consultas programadas
	Brindar asistencia	5 asistencias técnicas		7 asistencias técnicas		Realizó con éxito la labor asignada



<sup>4</sup> En el caso de la Oficinas y Módulos Defensoriales deben elaborar sus informes de actividades tomando como referencia obligatoria los siguientes indicadores de gestión: a) total de casos atendidos; b) número de quejas concluidas y fundadas; c) número de petitorios; d) número de consultas; e) número de instituciones supervisadas; f) número de casos sobre conflictos sociales donde hayan intervenido al menos una vez. Adicionalmente, los reportes diarios de sus actividades a la DCT y los Reportes Regionales a la Primera Adjuntía.

Para el caso de los demás órganos o unidades orgánicas, sus informes deben referirse al cumplimiento de sus indicadores de gestión reflejados en el Plan Operativo Institucional.

### ANEXO 3

## DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA



### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, [\_\_\_\_\_] (indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad N° [\_\_\_\_\_] domicilio en [\_\_\_\_\_] teléfono fijo [\_\_\_\_\_] celular [\_\_\_\_\_] correo electrónico [\_\_\_\_\_] declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la empresa [\_\_\_\_\_] (indicar razón social de la empresa), identificada con Registro Único de Contribuyente N° [\_\_\_\_\_] en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: [\_\_\_\_\_] realizando las siguientes funciones [\_\_\_\_\_].
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.





10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de [ \_\_\_\_\_ ], el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del trabajador/a**

El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.


\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del representante legal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo, firma y sello del médico responsable  
o quien haga sus veces que autoriza**





**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SINTOMAS DE LA COVID-19**



Yo, (nombres y apellidos completos) identificado/a con número de DNI....., y con domicilio en ..... (trabajador/a, practicante, secigrista) de la Defensoría del Pueblo, en la (Oficina/Adjuntía/Módulo/Programa), declaro bajo juramento lo siguiente:

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



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

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


.....  
(Firma)  
DNI




## ANEXO 5


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

#### 1. Identificación de la población laboral con alto riesgo




Los trabajadores del grupo de riesgos son aquellos que tienen de 65 años a más y aquellos que padecen de alguna enfermedad crónica como:


- 
- Hipertensión arterial refractaria
  - Enfermedades cardiovasculares graves
  - Cáncer
  - Diabetes mellitus
  - Asma moderada o grave
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Enfermedad renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Otros estados de inmunosupresión
  - Otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria




Este grupo de riesgo continuará efectuando labores desde sus domicilios, trabajo remoto, o en caso no puedan realizarlos, continuarán con licencia con goce de haber, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.



Trabajador que presente síntomas respiratorios como (estornudos, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, congestión nasal, fiebre, dificultad para respirar), *es considerado caso sospechoso* de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad de Salud y a la alerta epidemiológica vigente y **no debe asistir al centro de trabajo** hasta superar completamente los síntomas presentados.



Lo recomendado es permanecer en casa por un período de 14 días. El tóxico médico puede otorgar descanso médico por este período de tiempo al retorno del trabajador, si en este tiempo los síntomas no cesan o se complican, el trabajador deberá acudir a su centro de salud (*AMC, EPS, ESSALUD o MINSA*) para realizarse el descarte para COVID 19, y retornará a la institución con el **resultado negativo** de dicha prueba. Cabe indicar que el seguimiento de los casos será realizado por la Trabajadora Social Institucional.



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

lo tanto, ya puede contagiar incluso al hablar.

Todo trabajador que asista a laborar, sin importar la modalidad de trabajo (728, CAS, practicantes, secigristas), deberán asistir portando mascarilla.



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



El personal que atiende al público visitante deberá portar en todo momento la mascarilla y guantes desechables; además, el visitante deberá estar a no menos de 1.5 metros de distancia, por lo menos, del personal que lo va atender en ventanilla o en el módulo de informes. Es responsabilidad de los trabajadores del área hacer cumplir los lineamientos establecidos, el personal de vigilancia el colaborará para dicho cumplimiento, para su protección, preservación de la salud y evitar más contagios por la COVID-19.



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

## **2. Protocolo de ingreso a las sedes institucionales**

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



Esta medida busca evitar la acumulación de personas en todo momento. Por lo tanto, todo trabajador, al momento de su ingreso a la institución y sus sedes, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- En todo momento deben mantener la distancia de no menos de 1.5. metros de distancia entre persona y persona.
- Al llegar a la institución, tanto la entrada principal como en la entrada de la cochera, se encontrará personal realizando la toma de temperatura con ayuda del termómetro. El trabajador que presente temperatura fuera de los niveles normales no podrá ingresar a la institución y deberá acudir inmediatamente a su centro de salud para la atención medica respectiva. Los trabajadores con temperatura dentro de los valores normales serán guiados por el Personal de Seguridad a desechar los guantes y procederán a la desinfección de manos con alcohol líquido o en gel antes de realizar el registro de su asistencia. La misma acción debe ejecutarse en



las áreas de atención al público.

- El personal de Seguridad a cargo deberá verificar el uso de mascarilla por parte de todo el personal que ingresa a las sedes, siendo esto ordenado mediante Decreto Supremo.
- Posterior al marcado, deberá pasar a los baños que serán habilitados, para el lavado de manos con agua y jabón. Posterior a este procedimiento de manera diligente y responsable, se dirigirán directamente a su área de trabajo. Asimismo, es recomendable el uso de la mascarilla dentro de la entidad cuando se concentre cierta cantidad de personas.



### 3. Campañas de difusión y mensaje comunicacional



A través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se deberá difundir información sobre medidas de higiene y prevención, y las acciones dictadas por el MINSA. Esto se difundirá de forma audible en los pasillos, en forma digital mediante el correo institucional y en forma física en los murales de las diferentes sedes institucionales.

### 4. Atención médica e identificación de casos sensibles



En el caso de la sede central, debido a que el **tópico médico** es el único lugar donde los trabajadores acuden para su atención, este se convierte en el principal foco de contagio tanto para el personal médico como para los demás trabajadores que acudan por otra sintomatología que no sea respiratoria.

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



### 5. Higiene, limpieza y mantenimiento de las sedes



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

La Oficina de Administración y Finanzas debe abastecer de jabón líquido y papel toalla a todos los baños y vigilar su reposición una vez terminado.



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

La Oficina de Administración y Finanzas deberá ejecutar las acciones para fumigación integral y desinfección de las sedes institucionales antes de la reincorporación laboral a las oficinas.



## **6. Compromiso de los trabajadores**

Se recomienda que el uso de ascensores quede restringido para el personal que labora en los primeros 3 pisos, el cual deberá hacer uso de las escaleras. Para el personal que labora a partir del cuarto piso solo se permitirá el ingreso de 2 personas por viaje, las cuales deberán permanecer en un extremo del ascensor manteniendo la distancia recomendada por el MINSA.



Es obligatorio el distanciamiento de no menos de 1.5 metros de distancia entre cada persona, en todo momento, dentro y fuera de las oficinas. Los jefes de cada área deberán distribuir de manera adecuada el área de trabajo de su personal para respetar esta norma, para evitar que los escritorios queden muy cerca unos de otros. Las puertas y ventanas deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible para una adecuada ventilación y el tránsito libre del aire.



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

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



El empleo de equipos, artículos de oficina y EPP debe ser estrictamente personal.

Se recomienda que los trabajadores traigan sus almuerzos hechos en casa. Para los que no les sea esto posible, deberán solicitar a su proveedor vía telefónica y solo una persona por dependencia podrá recoger el pedido de todos los trabajadores de su área en la puerta de ingreso. Así evitaremos la aglomeración de personas y que personas ajenas a la institución ingresen por todas las áreas de la institución.

