



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 341

-2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 22 SEP 2020

VISTO: El Informe N° 213-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1617852 y Reg. Exp. N° 1197364, la Opinión Legal N° 94-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, el Informe N° 149-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT, el Informe N° 139-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Memorándum N° 419-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH, el Informe N° 099-2020/GOB.REG.HVCA/ORA-ORHH/DyC-EOCD y demás documentación adjunta en treinta y ocho (38) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, siendo necesario implementar las modalidades de trabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica, con el propósito de adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el coronavirus COVID-19, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado la Directiva N° 012-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Directiva de Modalidades de Trabajo Durante el Estado de Emergencia Sanitaria en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica como medida de prevención del Coronavirus (COVID-19)”;

Que, la “Directiva de Modalidades de Trabajo Durante el Estado de Emergencia Sanitaria en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica como medida de prevención del Coronavirus (COVID-19)” tiene por objetivo fijar los lineamientos para la implementación de las modalidades de trabajo durante el estado de emergencia sanitaria nacional en el Gobierno Regional de Huancavelica, para prevenir la propagación del COVID-19; por tanto, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación mediante Informe N° 139-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI. También, cuenta con el pronunciamiento legal favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través de la Opinión Legal N° 94-2020/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, donde concluye que la Directiva se encuentra enmarcado dentro de lo que establece las normas legales que sustentan su elaboración;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 012-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Directiva de Modalidades de Trabajo Durante el Estado de Emergencia Sanitaria en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica como medida de prevención del Coronavirus (COVID-19)”;

Estando a lo informado y a la opinión legal; y,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 341 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 22 SEP 2020

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2020/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 012-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "DIRECTIVA DE MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)", documento normativo que rubricado en trece (13) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para los fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. Ciro Soldavilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/cgme



**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

012

DIRECTIVA N° 2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT -SGDIyTI

**“MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN
EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMO MEDIDA DE
PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID -19)”**

PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**ELABORA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DESARROLLO Y
CAPACITACIÓN.**

HUANCAVELICA, AGOSTO 2020



012

DIRECTIVA N° -2020/GOB.REG.HVCA/GRPPvAT-SGDIvTI

“DIRECTIVA DE MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)”

I. OBJETIVO

Fijar los lineamientos para la implementación de las modalidades de trabajo durante el estado de emergencia sanitaria nacional en el Gobierno Regional Huancavelica, para prevenir la propagación del COVID-19.

II. FINALIDAD

Implementar las modalidades de trabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica, con el propósito de adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el coronavirus COVID-19.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales y excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.5. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana, Art. 25.
- 3.7. Decreto Supremo N° 019-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el Plazo de noventa (90) días calendarios y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.9. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- 3.10. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 3.11. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.



- 3.12. Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 3.13. Decreto Supremo N° 010-2020-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.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto."
- 3.15. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 3.16. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-Covid-19".
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR/PE, aprueba la "Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.19. Guía de Trabajo Remoto para Líderes en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la Página web de SERVIR.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 0265-2020-MINSA, Modifica el Documento Técnico: "lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVI-19", conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19", aprobada por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020, MINSA.
- 3.22. Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR, Aprueba la modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.



IV. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación para todos los trabajadores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, así como para cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- A. **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u

análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

- B. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que el/la trabajador/a puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- C. Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.
- D. Líder del trabajo remoto:** Es quien tiene a su cargo un equipo de trabajo, responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera remota, y de distribuir el trabajo de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos en concordancia con las necesidades de las funciones, y hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos pre definidos.
- E. Actividades o tareas compatibles con el trabajo remoto:** Son actividades o tareas que no requieren la presencia física del funcionario o servidor, en el centro de labores, pudiéndose contar con una carpeta o expediente físico, o el soporte documental virtual para realizar dichas labores en condiciones de seguridad y confidencialidad, a dicho efecto, los funcionarios y directivos de los diferentes Órganos y Unidades, adoptarán las medidas que correspondan.
- F. Trabajo presencial:** Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral.
- G. Trabajo en modalidad mixto:** Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto.
- H. Factores de riesgo para COVID-19:** Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado mediante Resolución N° 193-2020-MINSA y "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución N° 239-2020-MINSA, las Resoluciones Ministeriales N° 265 y 283-2020-MINSA, y el artículo 8 del D.S.083-2020-PCM son:
1. Edad: mayor a sesenta y cinco (65) años
 2. Hipertensión arterial no controlada
 3. Enfermedades cardiovasculares graves
 4. Enfermedad pulmonar crónica
 5. Cáncer



6. Diabetes mellitus
7. Asma moderada o grave
8. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
9. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
10. Obesidad con IMC de 40 a más.

- I. **Casos sospechosos:** Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la institución, se encuentre en las siguientes circunstancias:
- i) Tenga alguna infección respiratoria aguda sin otra etiología que explique la presentación clínica, o que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, y/o fiebre superior a 38° c.
 - ii) Contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas señalados en el numeral anterior.
 - iii) Presente diagnóstico clínico de la posibilidad de padecer la enfermedad.
- J. **Casos con infección confirmada:** Se considera caso con infección confirmada cuando la persona que labore o preste servicios en la sede del Gobierno Regional o Unidades Ejecutoras haya sido diagnosticada como portador del COVID-19 con una prueba positiva de laboratorio realizada por el MINSA o ESSALUD, o eventualmente, por algún centro de salud autorizado por las mencionadas instituciones.
- K. **Distancia social:** Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en el alejamiento entre los servidores a una distancia de un metro como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.
- L. **Material de protección personal:** Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores con filtro, guantes de látex o vinilo, lentes de protección, kits de cirujano, mandilón, mono tyvek, caretas de seguridad, gorras, botas, los mismos que deben ser asignados según el grupo ocupacional y niveles de riesgo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- M. **Producto de higiene personal:** Es una sustancia o preparado que, sin tener la consideración legal de cosmético, biocida, producto sanitario o medicamento, está destinado a ser aplicado sobre la piel, dientes o mucosas del cuerpo humano con la finalidad de higiene o estética, o para neutralizar o eliminar algún microorganismo.



Para el presente protocolo se entenderá como producto de higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel.

- N. **Instrumental médico:** Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo.
- O. **Puestos de trabajo con riesgo de exposición:** Son aquellos puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que los funcionarios y servidores de la sede del Gobierno Regional y Unidades Ejecutoras en el ejercicio de funciones.

La clasificación del grupo ocupacional y los niveles de riesgo son aprobados por el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

- P. **Etapas de transición:** Los 7 días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional como medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución.
- Q. **Funcionarios y servidores:** Para la presente directiva, se utilizarán las siguientes definiciones:

Funcionarios: El que desarrolla funciones directivas, en los sistemas administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

Servidores: Son todos los trabajadores Gobierno Regional de Huancavelica, independientemente del régimen laboral al que pertenecen.



- 5.2. En el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica (sede regional y unidades ejecutoras), se implementará las modalidades del trabajo remoto y mixto procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para esta modalidad de trabajo, en especial para aquellos funcionarios y servidores que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.
- 5.3. La modalidad del trabajo remoto y mixto se inicia al término de la etapa de transición hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria (07 de setiembre -2020), pudiendo extenderse el trabajo remoto en forma excepcional hasta el 31 de diciembre del 2020 de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505.
- 5.4. El trabajo remoto no se aplica a los servidores civiles del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, con diagnóstico confirmado con COVID-19, Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones determinadas por las autoridades sanitarias.
- 5.5. Los servidores civiles que realicen trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus jefes inmediatos, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias.
- 5.6. Las herramientas tecnológicas que se utilizarán es el correo electrónico institucional, personal y el WhatsApp.
- 5.7. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede regional, será la encargada de comunicar las pautas generales para el trabajo remoto, establecer los mecanismos de supervisión y reporte del trabajo remoto.
- 5.8. Las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional Huancavelica, podrán adaptar las pautas generales brindadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en lo que sea aplicable, para la implementación del trabajo remoto, en sus respectivas dependencias.
- 5.9. Los jefes de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, son los encargados de remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede regional o a quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la distribución del personal según la modalidad de trabajo de los servidores civiles a su cargo, de acuerdo al Anexo N° 1.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1. Modalidad de Trabajo Remoto

6.1.1. Criterios para determinar la implementación de la modalidad de trabajo remoto.

- a) Los Gerentes, Directores Regionales, Directores, Sub Gerentes, jefes de áreas de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, a fin de identificar las actividades que pueden ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, deberán tener en consideración lo siguiente:
 - i La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.

- ii La actividad no requiere contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos.
 - iii La ejecución de la actividad fuera de la oficina, no debe constituir una actividad de riesgo moderado o alto que podría afectar la seguridad de la información.
 - iv El seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se puede realizar por medios electrónicos.
- b) Los Gerentes, Directores Regionales, Directores, Sub Gerentes, jefes de áreas de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, deben identificar y priorizar a los funcionarios y servidores considerados dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, a fin de aplicar el trabajo remoto.

6.1.2. Comunicación de cambio de lugar de prestación de servicios

Los Gerentes, Directores Regionales, Directores, Sub gerentes, jefes de áreas de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, deberá de comunicar al servidor civil a su cargo la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, mediante el documento indicado en el anexo N° 2 de la presente directiva, que permita dejar constancia de la comunicación.

6.1.3. Licencia con Goce de Remuneraciones sujeta a compensación posterior

A los servidores civiles cuyas funciones o actividades, no sea posible la aplicación del trabajo remoto, por la naturaleza de las labores, es decir, porque la función que se desempeña no permite el uso de medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos y, antes bien, exige estar físicamente en el centro de trabajo, Durante el tiempo que dure el Estado de la Emergencia Sanitaria (07-09-2020) se les otorgará Licencia con goce de haber sujeta a compensación, para cuyo efecto los jefes inmediatos comunicará a los servidores civiles, mediante el correo institucional o correo electrónico personal u mediante memorándum la decisión de otorgarle la mencionada licencia, con copia la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, a fin de que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

6.1.4. Requisitos para el trabajo remoto

- i. Para que el funcionario o servidor pueda desarrollar el trabajo remoto, requiere ciertos elementos tecnológicos que le permitan desarrollar las actividades asignadas, debiendo cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, deberá identificar dichas herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, las mismas que se describen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01



Conectividad	Servicio de Internet, telefonía fija/móvil según sea necesario.
Equipos	Facilitar en calidad de préstamo una Computadora de escritorio o portátil.
Correo electrónico	Correo Institucional o personal y whatsapp
Aplicaciones	Herramienta de ofimática y/u otras de acuerdo a las funciones que desarrolla.
Soporte remoto	Brindado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- ii. Los funcionarios y servidores civiles que realizan trabajo remoto por su condición de grupo de riesgo y los que lo realizan bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán observar las siguientes disposiciones:
- a) El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras ("líder del trabajo remoto") debe: identificar, distribuir y monitorear el desarrollo de las actividades susceptibles de acogerse a la modalidad de trabajo remoto o mixto. Para estos efectos, deberá garantizar los estándares de eficacia de la dependencia que dirige.
 - b) El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, (líder del trabajo remoto), deberá registrar y distribuir la(s) actividad(es) remota(s) utilizando el formato del Anexo 3, observando criterios de razonabilidad en la fijación de los plazos.
 - c) Una vez culminado el plazo fijado para la(s) actividad(es), el servidor civil deberá informar al jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras (líder del trabajo remoto) sobre el cumplimiento de las mismas utilizando el formato del Anexo 3.
 - d) El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras (líder del trabajo remoto) de considerar conforme con el trabajo realizado otorgará visto bueno al citado anexo, caso contrario, formulará las observaciones correspondientes, las que deberán ser subsanadas en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de comunicar esta conducta funcional a Secretaría Técnica del PAD para las acciones correspondiente.
 - e) El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, (líder del trabajo remoto) enviará los formatos de los Anexos N° 3 y 4 a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para los fines pertinentes.
 - f) El Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información adoptarán las medidas que consideren pertinentes para garantizar el



cumplimiento eficaz de lo dispuesto, con el uso de las tecnologías de la información.

6.1.5. Seguimiento y supervisión

El jefe inmediato de cada Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Regional o de las Unidades Ejecutoras, deberá realizar el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento.

6.1.6. Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones del Gobierno Regional de Huancavelica y de sus Unidades Ejecutoras:

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral.
- b) No afectar la remuneración y demás condiciones económicas, salvo que por su naturaleza se encuentren vinculada a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- c) Informar sobre las medidas y condiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo que deben observar en el desarrollo del trabajo remoto.
- d) Comunicar al Trabajador la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto mediante cualquier medio

6.1.7. Obligaciones del Servidor/a Civil:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por el Gobierno Regional de Huancavelica, para la prestación de servicios.
- b) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la entidad.
- c) Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- d) El/La servidor/a que 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 quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.

6.1.8. Variación excepcional de funciones del/de la servidor/a

- a) El Gobierno Regional de Huancavelica, en su condición de empleador, podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a regulada por la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto. Esta situación es comunicada al/a la servidor/a por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- b) La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:



- i Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.
 - ii Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a y el/la titular del órgano o unidad orgánica de la entidad pública son los que correspondan al órgano o unidad orgánica receptora.
- c) Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a inmediato/a y/o el/la titular del órgano o unidad orgánica.

6.1.9. Acciones del/la titular de la Oficina de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces:

- a) Solicitar al/la titular del órgano o unidad orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- b) Recibir y canalizar las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- c) Consolidar la información detallada en el ítem iii del literal b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la presente Directiva que es remitida por cada uno de los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- d) Comunicar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as de la entidad. Dicha comunicación se efectúa cada dos meses, el último día hábil de cada mes durante el año 2020. Para estos efectos, se utiliza el "Anexo: Situación laboral de los servidores". De la Directiva para la "aplicación del Trabajo Remoto" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020SERVIR/PE.



6.1.10. Incumplimiento de obligaciones

- a) El incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, directivos, y los/las servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.
- b) El incumplimiento de obligaciones no genera descuentos en sus compensaciones o remuneraciones.
- c) La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

6.1.11. Obligaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- a) Mantener habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores/as civiles del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la red privada virtual o conexión remota, 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 las plataformas web que se dispongan.
- b) Para aquellos servidores/as que requieran 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 Gobierno Regional de Huancavelica, a requerimiento del servidor/a, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal, caso contrario el/la servidor/a podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroge gastos para el Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) Proveer soporte y mantenimiento de Hardware y Software a los activos asignados al trabajador.
- d) Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el trabajo remoto.
- e) Brindar al servidor la asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial.
- f) Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores del trabajo remoto.
- g) Garantizar la aplicación de políticas de seguridad informática y de información sobre los activos asignados al servidor.
- h) Evaluar las oportunidades de mejora en los procesos relacionados al trabajo remoto priorizarlas para su ejecución;
- i) Coordinar y desarrollar teleconferencias periódicas o cuando se requiera con los servidores/as del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.2. Modalidad de trabajo presencial

6.2.1. Retorno a las labores presenciales

El retorno progresivo de los/las trabajadores/as se realizará en tres etapas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción para el retorno laboral, establecidos en el anexo 4.

- a) La atención al público queda suspendida durante la etapa de transición.



- b) Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias en la sede regional y unidades ejecutoras:
- i Evaluar los servicios brindados por cada, órgano y unidades orgánicas para establecer el trabajo remoto o presencial.
 - ii Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.
 - iii Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
 - iv Ejecutar medidas de salubridad: Limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas y despachos; entre otros.
- c) El responsable de cada órgano o unidad orgánica de la sede regional o Unidad Ejecutora, en el citado periodo, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores que laboren mediante la modalidad presencial, no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina, debiendo formular un listado general de funcionarios y servidores que laborarán bajo la modalidad presencial y remitir el mismo a la Oficina Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para efectos de control de asistencia.
- d) Los funcionarios y servidores que realicen trabajo en la modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada – **(Ficha de Sintomatología Covid-19 para el Regreso al Trabajo)** plasmada en el **anexo 5**, dicho documento será remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.2.2. Horario de trabajo para los funcionarios y servidores así como para cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza del Pliego 447: Gobierno Regional Huancavelica.

En el marco de lo establecido en los encisos c) y d) del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505, se establece el siguiente horario.

CUADRO N° 02

Actividad	Horario de entrada	Horario de salida
Servidores que no brindan atención presencial a la ciudadanía	08:00 horas	13:00 horas
Servidores que brindan atención presencial a la ciudadanía	08:30 horas	13:30 horas
Manejo de sistemas informáticos y otros que se requiera el trabajo	02:30 horas	19:30 horas



presencial.		
-------------	--	--

Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral.

6.2.3. Registro de asistencia de los servidores que laboran de manera presencial.

En lo que corresponde a los registros de ingreso y salida, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información de la Sede Regional o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, participara en la implementación del sistema de control de marcación a través de un aplicativo a fin de evitar el uso de los marcadores biométricos, en tanto dure la emergencia sanitaria a excepción de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís"

En caso no sea posible el uso de dicho aplicativo, los Gerentes, Directores Regionales, directores, Sub gerentes, jefes de áreas de la Sede Regional o de las Unidades ejecutoras, remitirá bajo responsabilidad a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras la relación del personal que asiste a realizar sus labores de manera presencial, mensualmente (a más tardar el 1º día hábil de cada mes con respecto al mes previo concluido).

6.2.4. Atención al usuario e ingreso de personas externas a las instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica y/o unidades ejecutoras

- a) Durante la etapa de transición no habrá atención en la sede del Gobierno Regional de Huancavelica y unidades ejecutoras.
- b) El ingreso de usuarios a los locales de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica y unidades ejecutoras, será restringido durante la vigencia de la emergencia sanitaria o hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes.
- c) Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a la sede del Gobierno Regional de Huancavelica y unidades ejecutoras. Para tal efecto deberá contarse con la autorización motivada del Gobernado Regional, Vice Gobernado Regional, Gerente General Regional, Gerentes, o responsables del órgano o unidad orgánica según corresponda.
- d) Los usuarios debidamente autorizados deberán contar con mascarillas, protector facial y respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 1 a 2 m.
- e) Previamente al ingreso, el personal de vigilancia procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSA.



- f) La mesa de partes de sede regional y unidades ejecutora restringirán su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de la mesa de partes evitará el contacto directo o cercano (a menos de 1 metro como mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso de modo excepcional, se recomienda además el empleo de barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. En todo momento se respetará el aforo establecido evitando la aglomeración de personas.
- g) Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, comunicarán a la ciudadanía a través de los canales oficiales, los números telefónicos o correos electrónicos para la atención al público y, el tipo de trámite que se atenderá a través de esos medios.
- h) Las entrevistas con el Gobernador, Vice Gobernador y Gerente General Regional se realizarán preferentemente, de manera virtual, para cuyo efecto deberán establecer previa cita los horarios de atención de las entrevistas.

6.2.5. Actividades del Gobierno Regional y Unidades Ejecutoras

- a) La Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, garantizará la desinfección periódica de los locales.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, distribuirán a través de la Asistente Social o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, el material de protección para el personal por órganos o Unidades Orgánicas, debiendo tener el control del material entregado.
- c) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, se encargará de implementar e instalar en todos los locales de la institución, la nueva señalética vinculada con las acciones de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19.
- d) La Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, garantizará la desinfección diaria de las unidades vehiculares, las mismas que contarán con productos de higiene; asimismo, dispondrá otras medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social durante los traslados. En cualquier caso, se procurará que las unidades vehiculares trasladen al 50% de pasajeros de su capacidad.

6.2.6. Cumplimiento de la medida de prevención y control dispuestas por el Ministerio de Salud

Los/as trabajadores/as que tengan que asistir de manera presencial al centro laboral, deben hacerlo cumpliendo responsablemente con las medidas de prevención y control dispuestas por el Ministerio de Salud, debiendo para tal efecto cumplir con las siguientes Reglas mínimas:



- a) Proceder responsablemente con las medidas de prevención y control establecidas por la autoridad sanitaria
- b) Utilizar un protector facial y mascarilla para circular por las vías de uso público.
- c) Utilizar un tapaboca al interior de la oficina.
- d) Evitar todo contacto físico con sus compañeros/as y/o público que requiera su atención.
- e) Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón.
- f) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca con las manos.
- g) 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.
- h) Si presentan síntomas de la enfermedad, deberá informar al área de Bienestar Social de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 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 resfriados simples o si ordena la prueba de la COVID-19, conforme se establece en el anexo 6.
- i) En el caso de que el o los síntomas se presenten en el centro de labores, deberá comunicar inmediatamente a la Asistente Social para poner en marcha el protocolo de atención.
- j) Usar la menor cantidad de vello facial, debido a que las mascarillas en estos casos no quedan suficientemente cerradas e impide la prevención.
- k) Mantener una distancia social (de al menos 2 metros) conforme lo dispone el Ministerio de Salud.
- l) Desinfectar frecuentemente lugares y equipos de trabajo como: celulares, teclados, escritorios, entre otros.
- m) No compartir artículos personales como: botellas, cubiertos y vajilla.
- n) 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 COVID19, el/la trabajador/a deberá comunicarlo al área de Bienestar Social 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.
- o) Si un/a trabajador/a presenta algún síntoma en la oficina, deberá aislarse y comunicar de inmediato al área de Bienestar Social. Esta, a su vez, dispondrá que se realicen las primeras orientaciones y acciones necesarias para que sea



atendido en el establecimiento de salud y se gestionen las pruebas necesarias COVID-19.

6.3. Modalidad de trabajo Mixto

El jefe del órgano y/o Unidad orgánica de la sede regional y de las unidades ejecutoras, determinará previa evaluación de las acciones establecidas en el numeral 6.1 y 6.2 de la presente directiva, que servidores realizarán el trabajo mixto la misma que será coordinada con el servidor, cuya información será remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en la Unidades ejecutoras de acuerdo al formato establecido en el anexo 7.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos y definidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la sede Regional a fin de uniformizar su aplicación en las unidades ejecutoras del Pliego: 447 – Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

Segunda.- Lo dispuesto en la presente directiva es de alcance a los practicantes que vienen realizando sus prácticas en los diferentes órganos o unidades orgánicas de la sede regional y Unidades Ejecutoras.

Tercera.- El Trabajo mixto sólo se aplicará hasta el 07 de setiembre del 2020, fecha en que culmina el estado de emergencia sanitaria.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Durante el estado de emergencia sanitaria COVID -19 y en el marco del Decreto Legislativo N°1505 el trámite administrativo interno de los órganos, unidades orgánicas y servidores de la Sede y de las unidades ejecutoras serán tramitados previo registro en el SISGEDO a través de los correos institucionales, quedando prohibido los tramites físicos documentales salvo en los siguientes casos planillas de pagos de haberes, jornales y dietas y documentos que adjunten anillados y archivadores.

8.2. Los documentos serán presentados en PDF con sus respectivas firmas del que remite los cuales tendrán el mismo valor del documento original quedando prohibido la exigencia de la presentación del documento original.

8.3. Para el cumplimiento de lo señalado en el numeral anterior la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, creara el correo institucional correspondiente de todos los servidores de la Entidad, sea cual fuese su régimen laboral.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- a) Verificar el cumplimiento de la presente directiva.
- b) Proponer la actualización de la presente directiva.

9.2. De los funcionarios y directivos

- a) Aplicar las disposiciones establecidas en la presente directiva.



- b) Informar oportunamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, el desarrollo y aplicación de la presente directiva.
- c) Evaluar en forma periódica, la eficacia de la presente directiva, a fin de contribuir con la actualización de la misma.

9.3. De los servidores/as civiles

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b) Informar oportunamente a su jefe inmediato el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

X. UNIDAD ORGANICA PROPONENTE:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos- Desarrollo y Capacitación.

XI. ANEXOS (*)

- 01. Cuadro de distribución del personal según la modalidad de trabajo de los servidores civiles
- 02. Modelo referencial de comunicación para el cambio de lugar de prestación de servicios (trabajo remoto, mixto, presencial)
- 03. Cronograma y Matriz de seguimiento
- 04. Plan de acción para el retorno del personal para realizar labores en forma presencial
- 05. Ficha de sintomatología covid-19 para el regreso al trabajo, declaración jurada 06. Protocolo para la prevención y atención del contagio de la covid-19





Anexo N° 01

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO

UNIDAD EJECUTORA : _____

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA : _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		Puesto servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del que comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado
N°	Apellidos y Nombres del/la servidor/a					

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Huancavelica¹, _____ / _____ / 2020

¹ Considerar la provincia al que pertenece la Unidad Ejecutora

Anexo N° 02

MODELO REFERENCIAL DE COMUNICACIÓN PARA EL CAMBIO DE LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (TRABAJO REMOTO, MIXTO, PRESENCIAL) MEMORANDUM N° _____-2020-
GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH²

A : SC³.
Especialista Administrativo⁴
Asunto : Autorización para realizar trabajo remoto, mixto o presencial
Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020, D.S. N° 083-2020-PCM y Decreto Legislativo N° 1505
Fecha :

Por medio de la presente, y en el marco de las normas legales indicadas en la referencia, ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID), se le comunica a nombre de la entidad, cambiar el lugar de prestación de servicios.

Por tanto, Ud. Realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme lo siguiente:

1. **Duración:** Desde el día ___/___/___ hasta el ___/___/___⁵
2. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicio, serán otorgados en condición de préstamo por la entidad.
3. Sus funciones/actividades u tareas, se indica en el formato que se adjunta al presente, las cuales serán modificadas de acuerdo a la necesidad institucional.
4. La jornada de trabajo, que cumplirá será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 40 horas semanales. Durante el cual deberá encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesaria.
5. Así mismo comunico que los Lineamientos para la implementación del trabajo en el Gobierno Regional de Huancavelica, como medida de Prevención ante Corona virus – COVID-19, se adjunta al presente.
6. Ud. Será responsable del cumplimiento de lo establecido en la: "Directiva de modalidades de trabajo durante el estado de emergencia sanitaria en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica como medida de prevención del coronavirus (COVID-19)", disponible en la página web de la institución.

Atentamente.

Sello de post firma y Firma⁶



² Utilizar las siglas que corresponde al órgano o unidad orgánica

³ Indicar Apellido y Nombres del servidor civil

⁴ Indicar el cargo del servidor civil

⁵ Señalar el periodo puede ser desde el 16 de marzo hasta el 07 de setiembre que culmina el estado de emergencia sanitaria u hasta el 31 de diciembre 2020 en forma excepcional en el marco del D.L. 1505

⁶ Sello y firma del Jefe inmediato

Anexo N° 04

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL RETORNO DEL PERSONAL PARA REALIZAR LABORES EN
FORMA PRESENCIAL**

Objetivo:

Organizar el retorno laboral progresivo en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, resguardando la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Retorno laboral: El retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todas las oficinas de la institución.

Los/as jefes/as de cada oficina evaluarán la necesidad de la presencia física de las personas trabajadoras teniendo en cuenta lo siguiente: la salud e integridad, las funciones del puesto laboral, los indicadores para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), el aforo de los ambientes de trabajo según número de personas y las condiciones de bioseguridad. Los grupos de riesgo deberán ser reincorporados en último lugar, con el fin de resguardar su integridad y minimizar el contacto y con ello, el riesgo de contagio de la COVID-19.

La reincorporación será desarrollada por etapas según tipo de actividad:

- **Etapas 1:** Las actividades que requieran obligatoriamente para su realización la presencia física de la persona trabajadora en el centro de labores. Se iniciará con un grupo mínimo y podrá establecerse turnos rotativos, dependiendo de la necesidad laboral y la situación de la pandemia.
- **Etapas 2:** Las demás actividades serán incorporadas de manera progresiva atendiendo a la necesidad del cumplimiento de los indicadores establecidos en el POI de cada oficina. Sin perjuicio de ello, se podrá establecer turnos rotativos, en razón de la situación de los riesgos existentes y la pandemia.
- **Etapas 3:** Retorno de todas las personas trabajadoras al centro de labores, preservando las medidas sanitarias y de bioseguridad al término del Estado de Emergencia Nacional (07 de setiembre del 2020)

Lineamientos:

Fortalecimiento del trabajo remoto

Se reforzará progresivamente el uso de herramientas tecnológicas y canales electrónicos al interior de la institución para lograr un óptimo desempeño de las funciones de las personas trabajadoras, para lo cual se deberán organizar sesiones de capacitación.

Distanciamiento laboral

Se implementará una serie de medidas de protección para garantizar la distancia mínima de 1 a 2 metros de seguridad en el centro laboral. Ello involucra la distribución de espacios, el uso de las instalaciones y la organización de la circulación de las personas trabajadoras.

Atención presencial a los/as ciudadanos/as en la institución

Se fortalecerá, priorizará y difundirán los canales de atención no presenciales de la institución y se habilitará el centro de documentación de manera electrónica. No obstante, ello, se atenderá a los /as ciudadanos/as que acudan a los locales de la Defensoría del Pueblo. Con el fin de garantizar la seguridad y protección del comisionado/a encargado/a de brindar la atención, se implementará un protocolo y se adecuarán las instalaciones para restringir al máximo el contacto físico.



☐ **Medidas sanitarias**

- ✓ Fumigar y desinfectar las oficinas antes del retorno al centro laboral.
- ✓ Aumentar las rutinas de limpieza de los lugares y superficies de trabajo.
- ✓ Estandarizar los servicios de limpieza y vigilancia a nivel nacional.
- ✓ Distribuir al personal el kit de bioseguridad.
- ✓ Brindar estaciones de desinfección al ingreso del centro laboral.
- ✓ Mantener ventiladas las oficinas.
- ✓ Proporcionar dispensadores de alcohol en gel.
- ✓ Difundir las pautas de higiene, para el ingreso, estadía y salida del centro laboral.
- ✓ Otorgar los medios necesarios para la correcta higiene de manos.
- ✓ Brindar el servicio de transporte a los trabajadores que retornen a laborar en la primera etapa.

☐ **Detección de un caso de contagio por la COVID-19 A)**

A. Si una persona trabajadora resulta positiva en la prueba de la COVID-19, deberá seguir las siguientes pautas:

- ✓ Informar de manera inmediata al jefe/a de su oficina para que pueda adoptar las medidas necesarias a fin de preservar la salud e integridad del equipo de trabajo.
- ✓ El/La jefe/a de la oficina informará a todas las personas trabajadoras que hayan estado en contacto con la persona infectada para que contacten con el Ministerio de Salud y consideren si es necesario, su aislamiento preventivo.
- ✓ El/La jefe/a de la oficina procederá al desalojo total de la zona para proceder con la fumigación y desinfección inmediata del lugar de trabajo de la persona infectada, así como de las zonas comunes en las que pudo estar.

B. Si la persona trabajadora presenta síntomas de infección por la COVID-19, pero no es un caso confirmado, deberá comunicarlo de forma inmediata a el/la jefe/a de la oficina y a la Asistente Social de la sede del Gobierno Regional o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutora, para que reciba las orientaciones necesarias y pueda ser atendido por el establecimiento de salud correspondiente.



Anexo N° 05

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO.
DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: _____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad Orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación.

SI	NO

Detallar cuál o cuáles:



Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ___ / ___ / ___.

Firma: _____

Anexo N° 06

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

1. Identificación de la población laboral con alto riesgo

Son considerados los trabajadores que cuentan con:

- a) Edad: mayor a sesenta y cinco (65) años
- b) Hipertensión arterial no controlada
- c) Enfermedades cardiovasculares graves
- d) Enfermedad pulmonar crónica
- e) Cáncer
- f) Diabetes mellitus
- g) Asma moderada o grave
- h) Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- i) Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- j) Obesidad con IMC de 40 a más.

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.

Trabajador que presente síntomas respiratorios como (estornudos, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, congestión nasal, fiebre, dificultad para respirar), según la "Alerta epidemiológica AE-013-2020-MINSA", es considerado paciente sospechoso y no debe asistir al centro de trabajo hasta superar completamente los síntomas presentados.

Lo recomendado es permanecer en casa por un período de 3 a 5 días máximo.

El médico del tópico 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, deberán asistir portando protector facial, mascarilla y guantes de látex (los guantes de látex serán opcional para los servidores que no tienen contacto con los usuarios).

En el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINSA, la Oficina Regional de Administración o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras dotará a todo el personal que labora en la modalidad presencial y mixto de Escudos Faciales (Caretas, protector facial, pantallas faciales. Etc), a fin de contribuir la reducción del riesgo de transmisión del COVID-19.



Pacientes que son catalogados como "caso sospechoso", "caso probable" y "caso confirmado" podrán retornar a la institución solo si cuentan con descarte y la 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.

El personal que atiende al público visitante deberá portar en todo momento el protector facial y mascarilla; además, el visitante deberá estar de 1 a 2 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 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 el protector facial y mascarilla 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 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 1 a 2 metros entre persona y persona.
- ✓ En la entrada principal como en la entrada de la cochera, se encontrará persona 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 médica 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.

3. Campañas de difusión y mensaje comunicacional A través de la OGDH y OII, 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 acuden 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 asistente 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, manijas de las puertas, 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 Regional de Administración o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras, 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 Regional de Administración o quién haga sus veces en las unidades ejecutoras 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

- Mantener en forma obligatoria el distanciamiento de 1 a 2 metros entre cada persona, en todo momento, dentro y fuera de las oficinas.
- Los jefes de cada órgano y/o unidad orgánica, 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.
- Mantener las puertas y ventanas abiertas el mayor tiempo posible para una adecuada ventilación y el tránsito libre del aire.
- Evitar el saludo de manos, beso en mejilla y abrazos, con cuya acción se reducirá el contagio.
- Manipular dinero portando guantes desechables, los cuales deben ser descartados al término de su tarea.
- Realizar la higiene de manos constantemente, como medida principal de prevención y control de la infección.
- Llevar las uñas cortas y cuidadas.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Recoger el cabello largo y protegerlo.
- Emplear los equipos, artículos de oficina y EPP de manera estrictamente personal.
- Evitar la aglomeración de personas y que personas ajenas a la institución ingresen por todas las áreas de la institución.





Anexo N° 07

DETERMINACIÓN DE TRABAJO MIXTO

UNIDAD EJECUTORA _____ :

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA _____ :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR: _____

MODALIDAD DE TRABAJO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TIPO DE HORARIO ⁸
REMOTO						
PRESENCIAL						

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Huancavelica⁹, _____ / _____ / 2020

⁸ Sólo se aplica en la modalidad de trabajo presencial, para el cual se tendrá en cuenta el inciso b) del numeral 6.2 de la presente Directiva. ⁹ Considerar la provincia al que pertenece la Unidad Ejecutora