

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 064-2021/DP-SG

Lima, 20 de agosto del 2021

### VISTO:

El Informe Técnico N° 0005-2021-DP/OGDH, que adjunta el Informe N° 053-2021-DP/OPP y el Memorando N° 266-2021-DP/PAD, relacionado con la emisión de la resolución que apruebe la “Directiva de Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”; 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 el Decreto de Urgencia N° 055-2021, se establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones, a través de la Unica Disposición Complementaria Final se dispone el retorno gradual al trabajo presencial de los/as servidores/as civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector Salud;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1505, se establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19; prorrogado y modificado por los Decretos de Urgencia N° 139-2020 y N° 055-2021, cuya vigencia es hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, que regula en su Título II disposiciones relativas al Trabajo Remoto; prorrogado y modificado por los Decretos de Urgencia N° 127-2020 y N° 055-2021, cuya vigencia es hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, se aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 041-2020/DP-PAD, de fecha 30 de julio de 2020, se aprueba la actualización de la “Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo”;

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 050-2020/DP-PAD, de fecha 26 de noviembre de 2020, se modifica el sexto párrafo del numeral 6.1 de la “Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución Administrativa N° 041-2020/DP-PAD;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, se aprueba la Directiva N° 03-2019-DP/SG “Directiva que regula el





Defensoría del Pueblo

procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo”, cuya finalidad es uniformizar criterios en el proceso de elaboración, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en la Defensoría del Pueblo, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, el numeral 6.1) de la Directiva N° 03-2019-DP/SG citada, establece el procedimiento para la elaboración de los proyectos de directivas por parte de la dependencia proponente, en el marco de su competencia, y en el numeral 6.2) se establece el procedimiento para la revisión y validación del proyecto de Directiva;

Que, mediante el Memorando N° 266-2021-DP/PAD, la Primera Adjuntía remite a la Secretaría General aportes a la propuesta de redacción al proyecto de “Directiva de trabajo remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”, presentada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; asimismo, refiere que “(...) las Directivas de Secretaría General son aquellas emitidas por los órganos que dependen de ella e involucran procedimientos de carácter administrativo; como en el caso de la propuesta de mejora de gestión, adjunta a la presente”; asimismo, señala que “(...) con respecto al horario de atención al público por nuestras sedes institucionales, deberá ser registrado por los responsables de estas unidades desconcentradas en el sistema aprobado para ello.. La OGDH deberá realizar la verificación de los horarios en cumplimiento de los parámetros que se establecerán en la Directiva de Trabajo Remoto”;

Que, mediante el Informe Técnico N° 0005-2021-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite y sustenta la modificación de la “Directiva de Trabajo Remoto para las/los trabajadoras/es de la Defensoría del Pueblo”, refiriendo que “Se ha considerado la propuesta de mejora remitida por la Primera Adjuntía a través del Memorando N° 0266-2021-DP/PAD, incorporándose los aportes efectuados”; asimismo, señala que “(...) las Oficinas de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información y de Gestión y Desarrollo Humano, han desarrollado el Sistema de Trabajo Remoto ubicado en la Intranet Institucional, que permite a los/las servidores/as el Registro y Control virtual de sus actividades diarias, contando con la aprobación de los jefes/as inmediatos y una vez aprobado, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano procederá a consolidar la información, no siendo necesario el envío físico de ningún documento. // Igualmente, para la determinación del horario de atención de nuestras oficinas, los responsables de las sedes desconcentradas deberán tomar como referencia, los diversos niveles de alerta epidemiológica dispuestos por el Gobierno Central”;

Que, el citado informe concluye que “la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera oportuno aprobar la modificación a la «Directiva de Trabajo Remoto para las/los trabajadoras/es de la Defensoría del Pueblo», dejando sin efecto la Resolución Administrativa N° 041-2020-DP-PAD y sus actualizaciones”;

Que, por su parte, mediante el Informe N° 053-2021-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que “(...) la entidad mediante Resolución Administrativa N° 041-2020-DP/PAD aprobó la actualización de la Directiva N° 001-2020-DP/PAD “Directiva de Trabajo Remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo”, en el marco del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y Decreto de Supremo N° 010-2020; sin embargo mediante Informe Técnico N° 005-2021-DP/OGDH la OGDH remite la versión actualizada de la citada directiva la cual incluye las nuevas disposiciones del Decreto de Urgencia N° 055-2021, las propuestas de mejora alcanzadas por la Primera Adjuntía mediante Memorando N° 0266-2021-DP/PAD, así como las disposiciones para el registro de actividades en el Sistema de Trabajo Remoto, desarrollado conjuntamente con la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información



Defensoría del Pueblo

y la determinación del horario de atención de nuestras oficinas, los responsables de las sedes desconcentradas deberán tomar como referencia, los diversos niveles de alerta epidemiológica dispuestos por el Gobierno Central, entre otros”;



Que, el citado informe concluye que “De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda su aprobación para actualizar la “Directiva de trabajo remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”, –y asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 041-2020-DP/PAD y su modificatoria”;



Que, a través del Informe N° 0212-2021-DP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que “(...) resulta necesario aprobar la “Directiva de Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”, a fin de adecuarla al marco normativo vigente relacionado al trabajo remoto emitidas de manera posterior a su vigencia” y que “las oficinas involucradas cumplen con el procedimiento dispuesto en los numerales 6.1) y 6.2) de la Directiva N° 03-2019-DP/SG “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG”;



Que, el inciso 6.3.2 del numeral 6.3 “De la aprobación de directiva” de la Directiva N° 03-2019-DP/SG “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo”, dispone que la aprobación de las directivas se efectuará únicamente mediante Resolución, conforme a la clasificación del numeral 5.7), el cual señala que la “Directiva de Secretaría General: Son aquellas directivas emitidas por los órganos que dependen de la Secretaría General e involucran procedimientos de carácter administrativo. Son aprobadas con Resolución de Secretaría General”;



Que, en ese sentido, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función principal conducir, coordinar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, asimismo, conforme a los literales e) y f) del artículo 63° del Reglamento citado, establecen, respectivamente, como funciones de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el promover, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social; y el formular y presentar a la Secretaría General 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, estando a los considerandos expuestos, y habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 03-2019-DP/SG “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, corresponde emitir el acto resolutorio que apruebe la “Directiva de Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”, solicitado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano;

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

En uso de las facultades conferidas por los literales b) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

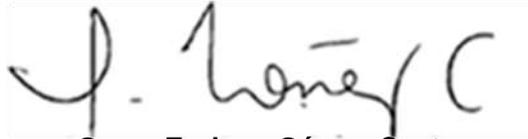
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la “Directiva de Trabajo Remoto para los/as servidores/as de la Defensoría del Pueblo”, la cual consta de veinticuatro (24) páginas, incluido cuatro (4) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 041-2020/DP-PAD, de fecha 30 de julio de 2020, que aprobó la actualización de la “Directiva de trabajo remoto para los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo” y su modificatoria aprobada por Resolución Administrativa N° 050-2020/DP-PAD, de fecha 26 de noviembre de 2020.

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

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**Oscar Enrique Gómez Castro**  
**Secretario General**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**



 <p><b>25</b> años</p> <p>Defensoría del Pueblo</p> <p><i>En acción por tus derechos</i></p>	<u>Directiva N° 007-2021/DP-SG</u>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>24 páginas</b>



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

### MATRIZ DE APROBACIÓN

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

## DIRECTIVA N°007-2021/DP-SG

### DIRECTIVA DE TRABAJO REMOTO PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

#### I. OBJETIVO

Proporcionar información para que los/las servidores/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 del COVID-19 en el territorio nacional) y sus modificatorias, 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 del COVID-19, durante el trabajo remoto implementado en la entidad.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece el retorno gradual al trabajo presencial de los/as servidores/as civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector salud.
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, prorrogado y modificado por los Decretos de Urgencia N° 127-2020 y N° 055-2021.
- 3.3. 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, prorrogado y modificado por los Decretos de Urgencia N° 139-2020 y N° 055-2021.
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia n.º 026-2020, cuya Segunda Disposición Complementaria Final establece la aplicación supletoria a las entidades del sector público, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2021-TR.
- 3.5. 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”.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, rectificado con Fe de Erratas publicada el 09 de diciembre de 2020 en el Portal Institucional del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2”.
- 3.7. Resolución Directoral N° 0010-2020-EF/54.01 que aprueba la Directiva n° 0002-





2020-EF/54.01 denominada “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades

que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”.

- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del trabajo remoto”.
- 3.10. Resolución Defensorial N° 007-2019/DP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- 3.11. 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”.
- 3.12. Resolución de Secretaria General N° 010-2020-DP/SG que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los/las servidores/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

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

##### a) Caso sospechoso

Persona que presente cualquiera de los siguientes cuadros clínicos:

- Síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta, y además uno o más de los siguientes síntomas:
  - Malestar general
  - Fiebre
  - Cefalea
  - Congestión nasal
  - Diarrea
  - Dificultad para respirar (señal de alarma)
  - Pérdida del gusto (ageusia)
  - Pérdida del olfato (anosmia)



- Infección respiratoria aguda grave, con fiebre o temperatura actual igual o mayor a 38°C y tos, con inicio dentro de los 10 últimos días; y que requiere hospitalización.

#### b) Caso probable

Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID – 19, en:
  - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
  - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
  - Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.
- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida total del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

#### c) Caso confirmado

- Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio de infección por COVID – 19, mediante prueba molecular para SARS-CoV positiva.
- Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electro quimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2.

#### d) Contacto directo

Implica cualquiera de las siguientes situaciones:

- Persona que estuvo a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID – 19, durante al menos 15 minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática, desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.
- Personal de la salud que no ha usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para ponerse, quitarse y desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por la COVID – 19.

### e) Desinfección

Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

### f) Domicilio

Lugar de residencia habitual de la persona.

### g) Equipo de Protección Personal (EPP)

Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

### h) Equipos informáticos

Dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de uno o varios programas informáticos. Se consideran en este grupo a las computadoras de escritorio, computadoras personales (laptop) y tablets.

### i) Grupo de riesgo

Forman parte del grupo de riesgo las personas mayores de 65 años, así como aquellas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo, según lo establecido en el denominado Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2”, dictado por el Ministerio de Salud en la Resolución Ministerial n.º 972-2020-MINSA:

- Hipertensión arterial refractaria
- Diabetes
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica
- Cáncer
- Otros estados de inmunosupresión
- Otros que establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

### j) Lugar de aislamiento domiciliario<sup>1</sup>

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

### k) Jornada de Trabajo

<sup>1</sup> Concepto precisado en la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”, aprobada por Resolución Ministerial n.º 072-2020-TR.

La jornada es el tiempo durante el cual el/la servidor/a se encuentra a disposición de la entidad para cumplir los objetivos de su contratación. La jornada de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.



### **l) Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el Trabajo de la Defensoría del Pueblo**

Documento que establece medidas para realizar vigilancia, con el objeto de controlar la propagación del COVID – 19 y reducir el riesgo de exposición de los/las servidores/as a la misma.

### **m) Trabajo presencial<sup>2</sup>**

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

Este modo de prestación implica que el/la servidor/a civil que se encuentre haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación o realizando trabajo remoto; y haya recibido la dosis completa de vacuna contra el COVID - 19; puede realizar labores de manera presencial, o mixta; previa evaluación y aprobación por parte del médico ocupacional de la institución o como resultado de una evaluación dispuesta por la entidad en un centro médico especializado.



Para la determinación de este modo de trabajo, se debe considerar el aforo máximo de cada ambiente de trabajo, asegurando el distanciamiento físico mínimo, condiciones de salubridad e higiene, establecidos por la autoridad de salud.

### **n) Trabajo remoto<sup>3</sup>**

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

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



<sup>2</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”, versión 3, en <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1574152/Gu%C3%ADa%20operativa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos%20durante%20la%20emergencia%20sanitaria%20por%20el%20COVID-19.pdf>.

<sup>3</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”, versión 3, en <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1574152/Gu%C3%ADa%20operativa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos%20durante%20la%20emergencia%20sanitaria%20por%20el%20COVID-19.pdf>.

de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en la entidad<sup>4</sup>.

En ese contexto, cada jefe/a debe decidir cuáles son las actividades que realizan los/las servidores/as 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.

### **o) Trabajo en modalidades mixtas<sup>5</sup>**

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/ debe decidir el grupo servidoras/es que realizará trabajo remoto bajo modalidad mixta de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/de la servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Jornada laboral del trabajo remoto y mixto**

Para el trabajo remoto o modalidad mixta se aplica la jornada laboral pactada con el/la servidor/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, se podrá 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.

En el caso de determinarse la realización de actividades en modalidad remota o mixta (en las oportunidades que no asistan físicamente a la entidad) cada servidor/a deberá registrar las actividades diarias realizadas en el Sistema de Trabajo Remoto establecido por la institución, en concordancia con la normativa interna aplicable, quedando cada jefe/a

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

<sup>5</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", versión 3, en <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1574152/Gu%C3%ADa%20operativa%20para%20la%20gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos%20durante%20la%20emergencia%20sanitaria%20por%20el%20COVID-19.pdf>.

inmediato/a obligado/a hacer seguimiento al registro respectivo y efectuar su aprobación.

El/la servidor/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/las jefes/as inmediatos/as, directivos o funcionarios de la entidad, a través de cualquier mecanismo de comunicación que se considere idóneo.

Para los efectos de determinación del horario de atención, los/as responsables de las sedes desconcentradas deberán tomar como referencia, los diversos niveles de alerta epidemiológica dispuestos por el Gobierno Central, para lo que utilizará como criterio en Anexo N° 4 del presente documento y deberá proceder al registro en el sistema de información habilitado para esta finalidad.

En caso exista alguna discrepancia o incongruencia entre las disposiciones de alcance nacional y la realidad regional, éstos se encuentran obligados a coordinar con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para la mejor forma de programación, e inclusive, podrá aprobar una excepción como decisión final, la que deberá ser informada a la Dirección de Coordinación Territorial. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los horarios en los que el personal brindará atención al público.

## 6.2. Grupos de riesgo

La Defensoría del Pueblo deberá priorizar y aplicar el trabajo remoto a los/las servidores/as mencionados/as en el literal i) del artículo V. de la presente directiva, quienes han sido consideradas/os en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecidos por el Ministerio de Salud, en la Resolución Ministerial n.º 972-2020-MINSA y las modificaciones que se emitan.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano identifica a las personas pertenecientes 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 servidor/a, para lo cual puede usar el Anexo N° 2 de la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, versión 3<sup>6</sup>, a fin de determinar la modalidad de trabajo de los/las servidores/as con factores de riesgo descritos en el literal i) del artículo V. 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.

<sup>6</sup> Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000006-2021-SERVIR-PE.



Los/las servidores/as que pertenecen a grupos de riesgo de contagio de COVID-19, deberán priorizar el desarrollo de labores a través del trabajo remoto, si las funciones del puesto no son compatibles con el trabajo remoto, podrán variar temporalmente las funciones para que puedan prestar servicios de forma remota, mediante solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y contando con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

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/las jefes/as de estos/as servidores/as, manteniendo la confidencialidad del caso respecto a su diagnóstico y otros datos personales.

Asimismo, aquellos/as servidores/as civiles a los/as que se les hubiera otorgado la licencia con goce de remuneraciones de conformidad con el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029- 2020 y teniendo en cuenta las Disposiciones Finales Modificadorias del Decreto de Urgencia N° 055-2021, se propone los siguientes mecanismos compensatorios a efectos de reducir el tiempo de compensación:



1. Con las horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada laboral en el marco del Plan de Desarrollo de Personas 2021 – PDP, a través de becas o financiadas por cuenta propia de los/as servidores/as, en ese sentido, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verificará que estén relacionadas a los objetivos institucionales, funciones asignadas y/o temas vinculados a la Emergencia Sanitaria.
2. Con las vacaciones pendientes de goce del/de la servidor/a civil, siempre que este mecanismo de compensación sea solicitado voluntariamente por el/la propio/a servidor/a, a través de un documento dirigido a su jefe/a inmediato/a, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
3. Aquellos/as servidores/as que se hubieran reincorporado mediante modalidad de trabajo remoto, podrán efectuar la recuperación de las horas no laboradas mediante el trabajo remoto y la asignación de funciones distintas a las funciones propias del/de la servidor/a con un mínimo de una (1) hora y sin superar cuatro (4) horas diarias recuperadas, teniendo en cuenta lo siguiente:



- Deberá enviar a su jefe/a inmediato/a un correo solicitando se le asigne funciones adicionales durante el mes de vigente.
- Una vez autorizado (a través de correo electrónico), deberá registrar en el Sistema de Trabajo Remoto las horas adicionales que conllevó la realización de dichas funciones.
- Finalizado el mes, el/la jefe/a inmediato/a procederá a revisar y aprobar las actividades consignadas en el Sistema de Trabajo Remoto.



- Una vez autorizada sus actividades y finalizado el mes, el/la servidor/a deberá informar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano las horas e indicar que días compensó (adjuntando correos de autorización y reporte), a fin de que sean contabilizadas.
- 4. Con labores que se hayan realizado fuera del horario habitual (fines de semana) el mismo que debe ser solicitado voluntariamente por el/la propio/a servidor/a, a través de un documento dirigido a su jefe/a, con copia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- 5. Las horas de labores desarrolladas mediante trabajo remoto, durante el descanso físico semanal y en el marco de la Emergencia Sanitaria, serán consideradas como horas en sobretiempo para efectos de la compensación, siempre que tengan carácter voluntario y cuenten con autorización del/de la jefe/ inmediato/a. Las horas de labores señaladas no deben haber sido compensadas con descanso físico en su debida oportunidad.

Los/las servidores/as pueden compensar las horas derivadas del otorgamiento de licencia con goce de haber, con uno o más de los mecanismos antes mencionados.

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

El trabajo remoto no aplica a los/las servidores/as confirmadas/os con el 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 presencial, remoto o mixto, dependiendo del resultado de la evaluación del médico ocupacional de la entidad; o de la evaluación de un centro médico especializado, por disposición de 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 servidores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo. Para ello, el personal contratado por D.L. n° 728, por D.L. n° 1057 - CAS y las/los colaboradoras/es (secgristas o practicantes) deberán registrar sus actividades a través del Sistema de Trabajo Remoto ubicado en la intranet institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:



- El registro de actividades diarias en el Sistema de Trabajo Remoto deberá realizarse durante el mes que las desarrollan.
- El Sistema de Trabajo Remoto ubicado en la intranet institucional estará habilitado hasta el primer día útil del siguiente mes, una vez culminado dicho periodo, no se podrá realizar registros ni modificaciones.
- El/la jefe/a inmediato/a procederá con la aprobación de las actividades registradas de su personal, dentro de los tres (3) días de iniciado el siguiente mes, una vez aprobadas,

la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano procederá a consolidar la información.

El personal de confianza, en razón a la naturaleza de sus funciones podrá voluntariamente registrar sus actividades en el sistema de trabajo remoto, caso contrario, se deberá comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano su exoneración a través del correo institucional.

En los casos no previstos en la presente directiva la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, queda facultada a resolverlos.

En el caso de que se determine que el/la servidor/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 determinar la hora de ingreso y salida de cada uno de ellos.

a. Los criterios que deben tener en cuenta las/los jefas/es de las diferentes dependencias para la evaluación y determinación del trabajo son los siguientes:

- La necesidad de servicio, es decir, la necesidad de realizar las actividades de manera presencial.
- El aforo de cada ambiente de trabajo, a fin de asegurar un distanciamiento físico apropiado, de conformidad con las normas de la materia.
- La evaluación del médico ocupacional de la institución, o el resultado de la evaluación realizada en centro médico especializado, por disposición de la entidad.
- Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Si la actividad no requiere contacto presencial con los/las demás servidores/as de la entidad y/o usuarios/os externas/os.
- Si la ejecución de actividades fuera de la sede laboral 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.
- La/el jefa/e inmediata/o informará 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/de la servidor/a que no permitan que se realice el trabajo presencial, remoto o bajo modalidad mixta.
- Excepcionalmente, el/la servidor/a podrá variar de funciones con el fin de posibilitar que realice trabajo remoto. Esta situación es determinada por la/el jefa/e inmediata/o en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y comunicada al/a la servidor/a<sup>7</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 de que no exista aglomeración

<sup>7</sup> Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo n.° 1505 y al artículo 7 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto".

de personas en los accesos de la entidad ni en los ascensores.

- b. Cada jefa/e, 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 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 servidor/a deberá autorizar las notificaciones electrónicas que pudieran requerirse; y, proporcionar, por documento o correo electrónico, un número telefónico, de preferencia celular; así como una dirección electrónica 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 recibida, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2) del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS. El/la servidor/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/las servidores/as que realizarán trabajo remoto o bajo modalidad mixta, de manera excepcional, podrá autorizar el retiro de la PC, laptop o tableta que se tenga asignada para que pueda ser trasladada al domicilio o lugar de aislamiento social desde donde se presta servicio, de conformidad con la Directiva n° 0002-2020-EF/54.01. 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. Para los efectos, cada servidor/a deberá coordinar con su jefe/a inmediato/a, a fin de que emita autorización expresa para ello, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar evidencia del recojo solicitado. Dicha autorización deberá ser presentada en los puestos de vigilancia de la entidad, en donde se dejará constancia de la identificación del/de la servidor/a que realiza retiro, así como el reintegro respectivo.

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/las servidores/as en el grupo de riesgo conforme a lo señalado preliminarmente en el numeral 6.2 de la presente directiva.





- Las mujeres gestantes y madres lactantes, de preferencia, deben realizar trabajo remoto; en caso no sea posible, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público si realizan trabajo presencial o en modalidad mixta.
- e. Cada jefatura inmediata coordinará con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la modalidad de trabajo a efectuarse, sea trabajo presencial, trabajo remoto o bajo modalidad mixta; las/los jefas/es deberán aprobar las actividades efectuadas, las metas cumplidas y/o los productos obtenidos por su oficina, adjuntía, área o dirección a través del Sistema de Trabajo Remoto.

La información contenida en las Matrices de Seguimiento de Actividades, deberá reflejar el cumplimiento de las actividades recogidas en el Plan Operativo Institucional, y serán aprobadas por la/el jefa/e inmediata/o a través del Sistema de Trabajo Remoto dentro de los tres (3) días hábiles de iniciado el siguiente mes, a efectos de que sea sustento de la planilla de pagos mensual.

Es importante que el/la servidor/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 remoto o bajo modalidad mixta deben ser monitoreadas por la/el jefa/e inmediata/o con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, lo cual será validado y aprobado a través del Sistema de Trabajo Remoto.

El/la servidor/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/la servidor/a que realice sus labores de manera remota deberá comunicar a su jefa/e inmediata/o 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 de el/la servidor/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/la servidor/a advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto, debe comunicarla oportunamente a su jefa/e inmediata/o, o a la Oficina



de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, para que se 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/las servidores/as, este se realizará en el marco de la Disposición Complementaria Final Única del Decreto de Urgencia n° 055-2021; y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Protocolo para la Prevención y Atención del Contagio del COVID-19, contenido en el presente documento.
- 6.5.2** Los/las servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo continuarán efectuando el trabajo remoto mientras dure la emergencia sanitaria, previa evaluación y aprobación del médico ocupacional institucional; o evaluación de centro médico especializado, por disposición de la entidad.
- 6.5.3** En el caso de que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo y no haya sido considerado/a en la relación, deberá poner en conocimiento de la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de manera inmediata.
- 6.5.4** Los/las servidores/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.



## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo el cumplimiento de las siguientes acciones:
- Priorizar la salud física, mental y emocional de los/las servidores/as.
  - Brindar las facilidades del caso a los/las servidores/s en situación de riesgo, así como a aquellas/os que hubieran contraído el COVID-19.
  - 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 servidores/as de la Defensoría del Pueblo, a través de intranet y por correos electrónicos masivos.
- 7.3.** La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá comunicar la situación laboral de todos/as los/las servidores/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, 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/las servidores/as que realizan trabajo remoto, dispuesto 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:** Declaración jurada de no contar con síntomas del COVID-19.
- 8.3. **Anexo 3:** Protocolo para la prevención y atención del contagio del COVID-19.
- 8.4. **Anexo 4:** Atención institucional, por niveles de alerta epidemiológica.



**ANEXO 1**

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



FORMATO DE ACTA

ACTA DE ENTREGA, RE

**1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIE**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ los servidores civiles.

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL	
NOMBRE	
CORREO ELECTRÓNICO	
DEPENDENCIA	
JEFE INMEDIATO	
DIRECCIÓN DONDE SE ENTREGARÁ EL BIEN	

DETALLE DEL BIEN			
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL (*)	DENOMINACIÓN	MAR

(\*) No se consignará código patrimonial en caso de existencia o intangibles.  
(\*\*) Mar (M), Suro (S), Regular (R)

Una vez recibido el bien mueble, el servidor civil deb

- Es deber de todo servidor civil al que se le pro abuso, derroche o desaprovechamiento, siendo para prevenir pérdidas, hurto, robo, deterioro u
- En caso de pérdida, hurto, robo, siniestro o destr entidad para las acciones correspondientes, en ca determinada en sede administrativa, la reposición
- Los bienes muebles no pueden ser modificados, c
- En el caso de licencias o software, queda prohibid

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍ  
DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS  
Nombres y Apellidos  
Firma

**2. DEVOLUCIÓN DEL BIEN**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ civiles, cuyo detalle se encuentra en el numeral 1 de la

**Observaciones:**  
.....  
.....

SERVIDOR QUE ENTREGA EL BIEN  
Nombres y Apellidos  
Firma

SERVIDOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍ  
DE LA INFORMACIÓN O LA QUE HAGA SUS  
Nombres y Apellidos  
Firma

**NOTA:** La presente acta debe ser impresa en dos (02) ejempl



ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON SINTOMAS DEL COVID-19



Yo, (nombres y apellidos completos), identificada/o con número de DNI....., y con domicilio en .....(servidor/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 directo 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 al COVID-19 y que, a pesar de no estar especificada en los literales precedentes, pudiera poner en riesgo la salud de mis compañeras/os 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 directo, colaboraré con el protocolo de atención de la entidad.

.....
(Firma)
DNI



### ANEXO 3

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

### 1. Retorno gradual al trabajo presencial de los/las servidores/as a la institución



De conformidad, con la Disposición Complementaria Final Única del Decreto de Urgencia n° 055-2021, aquellos/as servidores/as que, indistintamente de su vínculo laboral o contractual; y que realicen exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones; y, por disposición superior, deban realizar trabajo presencial, deben contar con la dosis completa de vacuna contra el COVID - 19; y contar con una evaluación y aprobación previa, por parte del médico ocupacional de la entidad, o del centro médico especializado que la institución disponga.

### 2. Tratamiento en caso de detectarse una situación de posible contagio en servidor que realice trabajo presencial



El/la servidor/a 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 reportarlo inmediatamente a su jefe/a inmediato/a y al médico ocupacional de la entidad; además podrá acudir inmediatamente a su centro de salud. La entidad, deberá hacer seguimiento al caso, y disponer la realización del examen de descarte respectivo, a fin de resguardar la salud del mismo servidor y de los que laboran en su entorno. Esto debido a que la sintomatología del 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/a servidor/a que asista a laborar, sin importar la modalidad de trabajo (728, CAS, practicantes, secigristas), deberán asistir portando doble mascarilla; y de ser posible un protector facial.



Los/las servidores/as que hayan sido catalogados como “caso sospechoso”, “caso probable” y “caso confirmado” podrán retornar a la institución solo si cuentan con examen negativo y la aprobación del médico ocupacional de la entidad, o del centro médico especializado que la entidad haya dispuesto para ello.

El personal que atiende al público visitante deberá portar en todo momento la mascarilla; además, el visitante deberá estar a no menos de 2 metros de distancia, por lo menos, del personal que lo va a atender en ventanilla o en el módulo de informes. Es responsabilidad de los/las servidores/as 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 el COVID-19.

Los choferes de la institución deberán portar en todo momento doble mascarilla para realizar sus funciones, adicionalmente podrá utilizar protector facial. 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.

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

Los/las servidores/as, serán considerados pertenecientes al grupo de riesgo son aquellos que tienen de 65 años de edad a más, y aquellos que padecen de alguna condición como:

- Hipertensión arterial refractaria
- Diabetes
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica
- Cáncer
- Otros estados de inmunosupresión
- Otros que establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

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.

El/la servidor/a 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.

El médico ocupacional de la institución debe hacer seguimiento al caso, y disponer que la entidad realice el examen de descarte respectivo; y dependiendo del resultado, otorga el descanso médico que corresponda. En caso obtenerse un **resultado negativo**, el/la servidor/a podrá continuar con sus actividades laborales establecidas. El seguimiento de los casos será realizado por la trabajadora social institucional.

### 4. 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/a servidor/a, 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 2 metros

entre persona y persona.

- Al llegar a la institución, tanto en la entrada principal como en la entrada de la cochera, se encontrará personal realizando la toma de temperatura con ayuda del termómetro. El servidor 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 servidores con temperatura dentro de los valores normales serán guiados por el personal de seguridad 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 dirigirá 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.



## 5. 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.

## 6. 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/las servidores/as acuden para su atención, este se convierte en el principal foco de contagio tanto para el personal médico como para los/las demás servidores/as que acudan por otra sintomatología que no sea respiratoria.

Por esta razón, todo/a servidor/a 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 a pacientes que presenten síntomas respiratorios con las otras patologías comunes. Solo en caso de presentarse alguna emergencia, el/la servidor/a podrá acudir directamente o podrá solicitar que el personal médico acuda a su área de



trabajo.

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

El personal de limpieza debe realizar la desinfección de barandas, ascensores, manijas de 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.

## 8. Compromiso de los servidores

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 un metro de distancia entre cada persona, en todo momento, dentro y fuera de las oficinas. Las/los jefas/es de cada área deberán distribuir de manera adecuada el espacio de trabajo de su personal para respetar esta norma, y 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/las servidores/as 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/as los/las servidores/as 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.



## ANEXO 4

### ATENCIÓN INSTITUCIONAL, POR NIVELES DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICA

Niveles de Alerta por COVID-19 y atención por la Defensoría del Pueblo

NIVEL DE ALERTA MODERADO Y ALTO	NIVEL DE ALERTA MUY ALTO	NIVEL DE ALERTA EXTREMO	Jefe/a de OD registra en el Sistema informático el horario.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público: de 9:00 a.m a 13:00 p.m. (De Lunes a Viernes)</li> <li>Trabajo del personal defensorial mixto (por turnos y remoto).</li> <li>Letrero en la Oficinas: número de teléfonos, mesa de partes virtual, web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público: de 9:00 a.m a 13:00 p.m. (Lunes – Miércoles - Viernes)</li> <li>Trabajo del personal defensorial mixto (por turnos y remoto).</li> <li>Letrero en la Oficinas: número de teléfonos, mesa de partes virtual, web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público: de manera virtual total</li> <li>Trabajo del personal defensorial 100% remoto.</li> <li>Letrero en la Oficinas: número de teléfonos, mesa de partes virtual, web.</li> </ul>	
Garantizar la recepción de documentos, atención virtual y telefónica; permanencia de vigilancia y limpieza en cada Oficina - Módulo			
<b>EXCEPCIONES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS</b>		Jefe/a deberá justificar las razones de la excepción respecto de la Oficina y módulo de su competencia y remitir a OGDH para su aprobación con copia a DCT.	

