MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Nº 201 -2021-DG-INMP/MINSA

Resolución Directoral

Lima, 24 de setiembre de 2021

VISTO:

La HETD Nº 21-10281-1, conteniendo el Memorando N° 334-2021ORRHH/INMP, de fecha 28 de junio del 2021, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, Memorando N° 927-2021-OEPE/INMP, de fecha 27 de julio del 2021, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que adjunta el Informe N° 028-2021-UFO-OEPE/INMP, de fecha 23 de julio del 2021 de la Unidad Funcional de Organización a su cargo y el Informe N° 156-2021-OAJ-INMP, fecha 11 de agosto del 2021, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Materno Perinatal.

CONSIDERANDO:

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo del 2020, el brote del COOVID-19 como una pandemia, al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea; Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de estas;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 09-2021-SA, se prórroga a partir del 7 de marzo del 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos Nº 020-2020-SA, Nº 027-2020-SA y N° 031-2020-SA;

Que, mediante el Decreto Supremo N° Nº 131-2021-PCM , 076-2021-PCM , publicado el 10 de julio del 2021, se prórroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo Nº 201-2020-PCM, Decreto Supremo Nº 008-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 036-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 058-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 076-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 105-2021-PCM y Decreto Supremo Nº 123-2021- PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del domingo 1 de agosto del 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;

Que, el artículo 16º del 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, establece que el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, en los numerales 17.1 y 17.2 del artículo 17º del mencionado Decreto de Urgencia, se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en dicha norma, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID19; y, que el trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID19, ni a quienes se encuentren con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones;

Que, el numeral 2.1 del artículo 2º 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, cuya vigencia se prorroga hasta el 28 de julio del 2021, a través del artículo 4º del Decreto de Urgencia N° 139-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público, autoriza de manera excepcional a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo, entre ellas, realizar trabajo remoto en los casos que sea posible, señalando la posibilidad que las entidades puedan establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto;

MINISTERIO DE SALUD · OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA · INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
R. VEGA C.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", que tiene por objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505;

MINISTERIO DE SALUD · OFICINA DE RECURSOS HUMANOS · Instituto Nacional Materno Perinatal
W. GUTIERREZ G.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N' 000048-2020-SERVIR-PE se aprueba, por delegación, la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas", a través de la cual se brindan lineamientos específicos para los actores claves en la implementación del trabajo remoto;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

MINSA · OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · Instituto Nacional Materno Perinatal

Que, en mérito a los precitados dispositivos legales, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de la Directiva de Trabajo Remoto, para el cual remite el proyecto, la misma que ha sido materia de revisión por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual a través del Memorando N° 927 -2021-OEPE/INMP, de fecha 27 de julio del 2021, señala que la referida Directiva se encuentra estructurada de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio del 2021, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, por lo que es pertinente emitir la presente Resolución;

MINISTERIO DE SALUD · DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN · Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

Con la opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en armonía y con las facultades conferidas con la Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Viceministerial N°002-2021-SA/DMVPAS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva N° 003 -2021-DG-INMP/MINSA "Directiva que regula el Trabajo Remoto en el Instituto Nacional Materno Perinatal",** el mismo que cuenta con nueve (09) numerales, que incluye 08 anexos y hacen un total de diecinueve (19) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
R. VEGA C.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Disponer que la Oficina de Recursos Humanos, realizará las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Instituto Nacional Materno Perinatal
W. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
M.C. Enrique Guevara Ross
C.M.P N° 19758 R N E N° 8746
DIRECTOR DE INSTITUTO

MINSA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

EGR/RNVC/...
C.C.
- Dirección Ejecutivas
- Oficinas Ejecutivas
- Oficinas de Asesoría
- Oficinas de Apoyo
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- Archivo.

Directiva que regula el Trabajo Remoto

INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

2021

I FINALIDAD 3
II OBJETO 3
1.1. OBJETIVO GENERAL 3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
III AMBITO DE APLICACIÓN 3
IV BASE NORMATIVA 3
V DISPOSICIONES GENERALES 4
5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS: 4
VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6
6.1 TRABAJO REMOTO EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL: 6
6.2 PROCESO DE TRABAJO REMOTO EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL 9
6.3 De los Recursos Humanos. 10
6.4 De los Recursos Tecnológicos. 12
6.5 De los canales de comunicación. 12
VII RESPONSABILIDADES 12
VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 13
IX ANEXO 13
Instrumento 1 14
Instrumento 2. 15
Instrumento 3. 16
Instrumento 4. 16
Instrumento 5. 17
Instrumento 6 18
Instrumento 7. 18
Instrumento 8: 19

MINISTERIO DE SALUD
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

MINSA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Instituto Nacional Materno Perinatal
W. GUTIERREZ G.

I FINALIDAD

Contribuir a mejorar el acceso a los servicios de salud, manteniendo la continuidad de las actividades de atención por los/as servidores/as asistenciales o administrativo del INMP, que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, para evitar exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

II OBJETO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los alcances, criterios técnicos y el proceso de implementación del trabajo remoto regulado por el 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.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer criterios técnicos para la implantación del trabajo remoto en INMP.
- ✓ Promover el trabajo remoto como una modalidad de trabajo que contribuye al logro de los objetivos de la institución.

III AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva administrativa es de aplicación a nivel del Instituto Nacional Materno Perinatal, para los/as servidores/as de los regímenes laborales 276, 1057 y 1153.

IV BASE NORMATIVA

4.1 Ley Nº 29733, Ley de Protección de datos Personales

4.2 Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo

4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

4.4 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.

4.5 Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicha medida de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.

4.6 Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.

4.7 Decreto Supremo Nº 015-2018-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personan de la Salud al servicio del Estado Decreto Legislativo Nº 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.

4.8 Decreto Legislativo Nº 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

4.9 Decreto Legislativo Nº 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

4.10 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.

4.11 Resolución Ministerial Nº 504-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Materno Perinatal, y sus modificatorias.

4.12 Resolución Ministerial Nº 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"

4.13 Resolución Ministerial Nº 193-2020/MINSA, que aprueba el documento técnico "Prevención y Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.

4.14 Resolución Ministerial Nº 375-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manejo Ambulatorio de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.

4.15 Resolución Ministerial Nº 458-2020-MINSA, aprueba Directiva que regula el trabajo remoto en salud.

4.16 Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, aprueba "Normas para la Elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", que deroga la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA

4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.

4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº000025-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

5.1.1 Aislamiento

Medida adoptada por las personas con síntomas del COVID-19 para evitar infectar a otras personas de la institución

5.1.2 Área/s Usuaria/s.

Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece y presta servicios de salud o acciones administrativas los/as servidores/as asistenciales o administrativos del Instituto Nacional Materno Perinatal.

5.1.3 Cuarentena

Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento, fuera de su vivienda, a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado del COVID-19.

5.1.4 Domicilio.

Lugar de residencia habitual del(a) servidor/a

5.1.5 Equipo de trabajo remoto.

Conformado por servidores/as asistenciales o administrativo, Jefe inmediato, responsable de Telesalud, Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, responsable de seguridad y salud en el trabajo y Jefe de Recursos Humanos.

5.1.6 Factores de riesgo.

Características y diagnóstico de los/as servidores/as asociados a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.

5.1.7 Grupo de Riesgo.

Conjunto de servidores/as que presentan factores de riesgo asociados a complicaciones por COVID-19, según edad, factores clínicos.

5.1.8 Infraestructura Tecnológica.

Componentes de la tecnología de la información (TIC), que soportan la operación de la institución.

5.1.9 Jefe Inmediato.

Responsable de asignar la carga de trabajo remoto a los/as servidores/as asistenciales o administrativo, y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.

5.1.10 Jornada Ordinaria de Trabajo.

Autorizada por la institución antes de inicio de la modalidad de trabajo remoto considerando la naturaleza del trabajo y las actividades asistenciales o administrativas que sean equivalentes a la carga de la jornada ordinaria de trabajo, según la condición laboral.

5.1.11 Lugar de Aislamiento Domiciliario.

Servidor/a asistencial o administrativo debe informar el lugar, como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

5.1.12 Personal de la Salud.

Está compuesto por profesionales de la salud, técnico y auxiliar asistenciales de salud, que participan en el proceso de atención al paciente.

5.1.13 Responsable de Seguridad y Salud de Trabajo los Servidores.

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumpla la función de gestionar la vigencia de la salud de los servidores/as en el marco de la Ley N° 29783, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, entre sus funciones define prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

5.1.14 Telesalud.

Servicio de salud a distancia, prestado por servidor/a asistencial de salud competente, a través de tecnologías de la información para lograr accesibilidad de servicios a la población, el servicio se efectué considerando los ejes de desarrollo, con la prestación y gestión de los servicios de salud, mediante la información, educación y comunicación con pertinencia cultural, fortaleciendo capacidades al personal de la salud.

5.1.15 Mecanismo para el desarrollo del trabajo remoto.

Equipo o medio informático de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía, equipos, correo electrónico, aplicaciones y soporte remoto), así como cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

5.1.16 Trabajo remoto en el Instituto Nacional Materno Perinatal.

Es la prestación de servicios de naturaleza subordinada con la presencia física de servidores/as asistenciales o administrativos en su domicilio o en lugar de aislamiento, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de las instalaciones de la institución.

5.1.17 Trabajo en modalidad mixta.

Implica la combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades institucionales.

5.1.18 Trabajo Presencial

Implica la asistencia física de los/las servidores/as durante la jornada de trabajo

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 TRABAJO REMOTO EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL:

6.1.1 Se realizará de manera subordinada sin presencia física de los/as servidores/as asistenciales de salud o administrativo en la institución, no se limita a los servicios que puedan ser presentados mediante medios informáticos de telecomunicaciones o análogos, también se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física sujeto a control y supervisión de labores realizadas.

6.1.2 En el marco de la Emergencia Sanitaria declarada como consecuencia del COVID-19, el trabajo remoto del INMP puede ser realizada por:

a) Los/as servidores/as asistenciales o administrativo del INMP considerados como grupo de riesgo por edad y factores clínicos de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.

b) Los/as servidores/as asistenciales de salud o administrativo del INMP, considerados como grupo de no riesgo, que por la naturaleza de sus funciones donde labora y la situación de la emergencia sanitaria del país, implica que el trabajo puede ser realizado en forma remota.

6.1.3 El Instituto Nacional Materno Perinatal considera los siguientes criterios para trabajo remoto:

a) Naturaleza de las labores: Son labores que se pueden desempeñar sin necesidad de encontrarse físicamente en el INMP, a través de los medios o equipos necesarios para el cumplimiento de sus laborales o actividades encargadas, cuyo contenido se desarrolla en el anexo de la guía de trabajo remoto.

b) Disponibilidad de herramientas informáticas y de telecomunicaciones: Existencia de herramienta informáticas y de comunicaciones a distancia que permitan algunas actividades de telesalud, administrativas de soporte o asesoramiento, desarrollada en el anexo en la guía de trabajo remoto.

c) Lineamientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, en el trabajo: El Instituto Nacional Materno Perinatal, implementará las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19.

d) Existencia de trabajo de riesgo: realizar trabajo remoto cuando la naturaleza de su labor sea compatible mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.

e) Evaluación de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a SARS-COV-2 (COVID-19): El responsable de seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Recursos Humanos, gestionará en coordinación con las áreas usuarias la identificación y priorización de los/as servidores/as asistenciales o administrativo del INMP considerados en el grupo de riesgo de exposición a COVID-19.

6.1.4 El trabajo remoto del INMP es la prestación de servicios subordinada que realiza grupo de servidores/as asistenciales o administrativos que se encuentra físicamente en su domicilio o lugar de aislamiento, tomando en cuenta que pertenezca al grupo de riesgo, realiza de manera integral prestación de servicios.

6.1.5 Para los/as servidores/as asistenciales o administrativos que se van a reincorporar, al INMP debe evaluarse la posibilidad del trabajo remoto según lo establecido en el numeral 7.3.2. de la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA.

MINSA · OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD · OFICINA DE RECURSOS HUMANOS · Instituto Nacional Materno Perinatal

W. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD · DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN · Instituto Nacional Materno Perinatal

A. SÁNCHEZ

6.1.6 El trabajo remoto no se puede aplicar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos con diagnóstico confirmado con COVID-19, así como a quienes se encuentran con descanso médico: Los/las servidores/as acreditan dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional de su jefe/a inmediato/a; y este a su vez, a la Coordinación de Recursos Humanos.

6.1.7 El Instituto Nacional Materno Perinatal, tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

a) Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia, al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.

b) Informar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos sobre las medidas y condiciones de Seguridad de Salud en el Trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto, indicar los canales donde deben comunicar sobre los riesgos adicionales, para que se adopten las medidas pertinentes.

c) Comunicar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico, que permita dejar constancia en la comunicación debe indicarse medios y mecanismos para su desarrollo y proveerlos las condiciones de Seguridad de Salud en el Trabajo y otros relativos a la prestación de servicios.

d) El Jefe inmediato en coordinación con el servidor debe asignar labores a los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP, y establecer los mecanismos de supervisión y soporte durante la jornada laboral.

e) Brindar capacitación previa implementación de sistemas, plataformas, aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de labores a realizar.

f) Otorgar facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

g) Cuando el jefe inmediato requiera la presencia física de los/as servidores/as asistenciales o administrativos en trabajo remoto, programados su asistencia física, la institución ejecutará los lineamientos aprobados con Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, para evaluar los riesgos de contraer el COVID-19 durante el desplazamiento en los ambientes de la institución a consecuencia de la no aplicación en el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria.

h) Proporcionar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos, equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para realizar el trabajo remoto cuando corresponda.

6.1.8 Los/as servidores/as asistenciales o administrativos tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con la normatividad vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

b) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por INMP para la prestación de servicios.

MINSA - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Instituto Nacional Materno Perinatal

V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD - DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - Instituto Nacional Materno Perinatal

A. SÁNCHEZ

c) Cumplir con las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo recomendadas por Instituto Nacional Materno Perinatal, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que puedan resultar del trabajo remoto.

d) Durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, deben estar disponibles, cautelando que los/as servidores/as asistenciales o administrativos goce de descanso y disfrute de su tiempo libre y cumplir responsablemente con labores encomendadas dentro del plazo señalado.

e) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el INMP dentro de su jornada laboral.

f) Participar de los programas de capacitación virtual que disponga el INMP.

g) Informar al INMP de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.

h) Cumplir con la prohibición de funciones de una persona por otra.

i) Los/as servidores/as asistenciales o administrativos con descanso médico, debe informar por cualquier vía de comunicación no presencial, de esta circunstancia, concluido el descanso médico, puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que esta modalidad de prestación de servicio mantenga su vigencia.

j) Los/as servidores/as asistenciales o administrativos que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización del trabajo remoto, debe comunicar, en su oportunidad a su jefe inmediato o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional a efectos que se evalúe e implementación el tratamiento que sea adecuado.

6.1.9 La jornada ordinaria de trabajo remoto es la jornada pactada con servidores/as asistenciales de salud o administrativo antes de indicar la modalidad de trabajo remoto, durante la jornada debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral necesaria, además pueden pactar que los servidores puedan libremente exigir su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapte a sus necesidades, siempre que no se exceda la jornada laboral de trabajo.

6.1.10 Medidas especiales en el caso de los/as servidores/as asistenciales o administrativos en el grupo de riesgo. Existen medias especiales a favor de los/as servidores/as considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos:

a) Identificar y priorizar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos considerados en el grupo de riesgo a efectos de aplicar de manera obligatoria en el trabajo remoto.

b) Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto a los/as servidores/as asistenciales o administrativos considerados en el grupo de riesgo teniendo en cuenta la naturaleza de sus labores no lo permite, el INMP puede asignarle otra función distinta para realizar vía remota, o de no ser factible debe otorgarle licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el periodo que dure la emergencia sanitaria por COVID-19.

6.1.11 El trabajo remoto no se puede aplicar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos con diagnóstico confirmado de COVID-19, tampoco a quienes se encuentran con descanso médico, en estos casos deben cumplir el descanso médico y opera la suspensión de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones, una vez cumplido el descanso médico los servidores

V. GUTIERREZ G.

A. SÁNCHEZ

pueden realizar el trabajo remoto conforme a lo señalado en la presente directiva.

6.1.12 El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. El INMP, determinará el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio. Para efectuar dicha identificación, se toma en cuenta la pertenencia del/a servidor/a al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.

6.2 PROCESO DE TRABAJO REMOTO EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL.

6.2.1 El proceso trabajo remoto comprende cuatro fases y siete pasos según el siguiente detalle:

FASE 1 Planificación del trabajo remoto	**PASO 1** Organizar las actividades que realizarán el trabajo remoto comprende las siguientes actividades	a. Identificar las actividades del trabajo remoto.
		b. Definir las personas que harán el trabajo remoto
		c. Establecer los productos o entregables de manera individual
	PASO 2 Establecer la metodología para facilitar el trabajo remoto, comprende las siguientes actividades	a. Establecer la matriz de seguimiento de las actividades y productos del trabajo remoto.
		b. Definir las herramientas digitales a utilizar.
		c. Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el trabajo remoto.
		d. Precisar los canales de comunicación
		e. Planificar las modalidades de reuniones.
FASE 2. Organización del trabajo remoto	**PASO 3** Conformación del equipo de trabajo remoto.	
	PASO 4 Definir las funciones del equipo de trabajo remoto.	
FASE 3 Ejecución del trabajo remoto	**PASO 5** Programar la reunión de organización	a. Informar las obligaciones del INMP y de los/as servidores/as o administrativos según la directiva.
		b. Informar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
		c. Acordar con el equipo correspondiente, posibles horarios herramientas del trabajo remoto.
		d. Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos, según lo que se requiera.
		e. Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

MINSA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

FASE 4 Control del trabajo remoto	**PASO 6** Realizar el seguimiento del trabajo remoto	a. Realizar el monitoreo del trabajo remoto
		b. Evaluar el cumplimiento de los productos
	PASO 7 Realizar el pago de remuneraciones	a. Autorizar el pago de remuneraciones
		b. Transferir las remuneraciones a los servidores de salud o administrativos del INMP.

6.2.2 Las fases y pasos del proceso de trabajo remoto, están desarrollados e instrumentalizados en la guía del trabajo remoto, (conforme el anexo)

6.3 De los Recursos Humanos.

6.4.1 Del equipo de trabajo remoto y sus funciones

6.3.1.1. Para fines de la presente directiva, el equipo del trabajo remoto, estará conformado por:

a) Jefe inmediato o quien haga sus veces

b) Servidores/as asistenciales o administrativos

c) Responsable de Telesalud o quien haga sus veces

d) Responsable de Estadística e Informática o quien haga sus veces.

e) Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.

f) Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el que conduce el equipo de trabajo remoto.

6.3.1.2. Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, cuentan con obligaciones en el marco de su competencia que a continuación se detalla:

6.4.2 De la responsabilidad del jefe inmediato.

6.3.2.1. Planificar el trabajo remoto, en coordinación con los/as servidores/as asistenciales o administrativos, de acuerdo a los criterios especificados en la presente directiva.

6.3.2.2. Organizar el trabajo remoto, en caso de los servicios prestacionales, atendiendo las necesidades y condiciones del paciente, respondiendo a sus necesidades asistenciales, epidemiológicas, sociales y culturales en salud.

6.3.2.3. Coordinar con el área competente para el cumplimiento de la programación de servicios de telemedicina.

6.3.2.4. Asignar labores a los/as servidores/as asistenciales o administrativos y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.

6.3.2.5. Supervisar y realizar el seguimiento de trabajo remoto, revisar y validar el informe mensual realizado por los servidores, elevarlo a través de la unidad orgánica correspondiente derivarlo a la oficina de recursos humanos para fines de control y pago de remuneraciones.

MINSA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

6.3.2.6. Comunicar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos mediante cualquier soporte físico o digital la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar el trabajo remoto, indicando el tiempo, medios y mecanismos para su desarrollo de prestación de servicios.

6.3.2.7. Informar a los/as servidores/as, a través de medios físicos o digitales, las medidas, condiciones y recomendaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo quien deberá observar durante el trabajo remoto para eliminar o reducir los riesgos frecuentes.

6.4.3 De los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP.

6.3.3.1. Cumplir con Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos y de la información proporcionada para la prestación de los/as servidores/as.

6.3.3.2. Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral, que resulten necesarias, entregando el reporte del trabajo encargado dentro de los horarios establecidos de su jornada laboral.

6.3.3.3. Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el trabajo remoto, para recibir las instrucciones necesarias.

6.3.3.4. Participar en los programas de capacitación virtual comunicada de forma físico o virtual que disponga la institución.

6.4.4 Del coordinador de Telesalud, o quien hago sus veces.

6.3.4.1. Organizar y brindar asistencia técnica en la implementación de servicios y recursos que le permitan ofrecer los servicios de Telesalud.

6.3.4.2. Monitorear y evaluar el adecuado uso de los servicios de telemedicina.

6.4.5 Del responsable de Estadística e Informática o que haga sus veces.

6.3.5.1. Brindar asistencia técnica en el soporte de las tecnologías de información y precisar las herramientas de comunicación para reunirse y hacer seguimiento.

6.3.5.2. Brindar capacitación sobre el uso de TIC en plataformas o aplicativos para realizar el trabajo remoto.

6.3.5.3. Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, aplicativos informáticos para el desarrollo y adecuado uso de las funciones de los/as servidores/as asistenciales y administrativos, así como las reglas de la confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

6.4.6 Del responsable de Seguridad y salud de los Trabajadores o que haga sus veces.

6.3.6.1. Gestiona o realiza la vigilancia de salud de los /as servidores/as asistenciales o administrativos que realiza el trabajo remoto conforme a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, aprueba Documento Técnico de Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

6.3.6.2. Identificar y priorizar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.

6.3.6.3. Informar a los/as servidores/as asistenciales o administrativos, a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de Servicio de Seguridad en el Trabajo, debiendo observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes durante el desarrollo del trabajo remoto.

6.3.6.4. Cumplir con las medidas y condiciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo informadas en INMP.

6.4.7 Del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

6.3.7.1. Coordinar con el equipo de trabajo remoto

6.3.7.2. Gestionar el pago de la remuneración de los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP que realiza el trabajo remoto, previo análisis de la información que remite el jefe de la unidad orgánica respecto de la labor o las actividades realizadas, el soporte de asistencia, entre otros criterios.

6.3.7.3. Gestionar la información de los/as servidores/as asistenciales o administrativos en riesgo de acuerdo a los criterios establecidos en la presente directiva.

6.3.7.4. Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas.

6.4 De los Recursos Tecnológicos.

6.4.1 Para el desarrollo del trabajo remoto, se requiere asegurar la disponibilidad de equipos y medios informáticos, mobiliarios ergonómicos de telecomunicaciones y análogos o cualquier otra que resulten necesarias para la prestación de servicios y pueden ser proporcionados por INMP o servidores/as asistenciales o administrativos.

6.4.2 Pueden utilizar equipos de la red de telecomunicación y red de datos, aplicativos informáticos para videoconferencias que cumplan con la interoperabilidad y seguridad de la información, como herramienta tecnológica que faciliten el trabajo remoto.

6.4.3 El correo electrónico institucional es el medio de comunicación formal para las acciones que amerite el trabajo remoto en el INMP, el uso de cualquier otro como correo formal dentro de la institución, estará sujeto a la aprobación y justificación del directivo a su cargo, en aplicación de la Directiva Administrativa Nº 087-MINSA/OGEGEI-V.01.

6.4.4 Implementación de las políticas de seguridad informática para evitar y poner en riesgo su información en el INMP. Trabajar desde casa implica que sus datos no están protegidos.

V. GUTIERREZ G.

6.5 De los canales de comunicación.

6.5.1 Los/as servidores/as del INMP, para el desarrollo del trabajo remoto utilizará la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de los servicios de Telesalud y gestiones a distancia que se implementen.

VII RESPONSABILIDADES

7.1. El Director General, es responsable de supervisar a las unidades orgánicas del INMP el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente directiva.

7.2. Los jefes de las unidades orgánicas del INMP son responsables de aplicar e implementar lo dispuesto en la presente directiva.

A. SÁNCHEZ

7.3. La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en coordinación con responsable de Telesalud y Oficina de Estadística e Informática, o quien haga sus veces son responsables para conducir y supervisar el trabajo remoto.

Los 3 actores clave para la asignación, realización, supervisión y validación del trabajo remoto son:

a. Las oficinas de recursos humanos, quienes velan por los aspectos referidos a la implementación de los procesos de recursos humanos tales como la organización del trabajo o el bienestar de los servidores en el marco del COVID19 y Seguridad y Salud en el Trabajo.

b. Los jefes quienes juegan un rol fundamental en el trabajo remoto, siendo los encargados de motivar a sus equipos en este nuevo reto, así como asignar, implementar y supervisar el trabajo remoto.

c. Los servidores quienes tienen el reto de trabajar de una forma nueva y diferente a la que están acostumbrados manteniendo sus responsabilidades con la entidad.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. El incumplimiento de la presente directiva está sujeta a fiscalización

8.2. El incumplimiento del horario y actividad acordadas entre los/as servidores/as asistenciales o administrativos y el jefe inmediato es pasible de responsabilidad disciplinaria, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

IX ANEXO

Instrumento 1 Fases del proceso del trabajo remoto

Instrumento 2 Declaración Jurada de Identificación de los/as servidores/as asistenciales o administrativos en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19

Instrumento 3 Matriz de valoración de riesgo para el trabajo remoto

Instrumento 4 Matriz de programación de actividades de trabajo remoto

Instrumento 5 Formato de comunicación electrónica de trabajo remoto

Instrumento 6 Matriz de seguimiento de las actividades del trabajo remoto.

Instrumento 7 Matriz de reporte de asistencia según modalidad de trabajo

Instrumento 8 Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

MINSA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Instituto Nacional Materno Perinatal A. SÁNCHEZ

Instrumento 1.

Fases del proceso del trabajo remoto

Fase 1. Planificación de TR	Fase 2. Organización de TR	Fase 3. Ejecución del TR	Fase 4. Control del TR
Paso 1. Organizar las actividades y servidores que realizarán el TR ↓ Paso 2. Establecer la metodología para facilitar el TR	Paso 3. Conformación del equipo de TR ↓ Paso 4. Definir las funciones del equipo TR	Paso 5. Programar la reunión de organización	Paso 6. Realizar el seguimiento del TR ↓ Paso 7. Realizar el pago de remuneraciones

MINSA - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G

MINISTERIO DE SALUD - DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SANCHEZ

Instrumento 2.

Declaración Jurada de Identificación de los/as servidores/as asistenciales o administrativos en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19

Apellidos y nombres			
Unidad Orgánica/Oficina/Departamento			
Ocupación			
Especialidad			
Teléfono de contacto			
Domicilio			
DNI		Edad	

Por medio de la presente en el marco del numeral 20.1 del Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto Supremo Nº 094-2020-PCM, Resolución Ministerial Nº 193-2020/MINSA, Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial Nº 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial Nº 375-2020-MINSA y las normas que las modifiquen o reemplacen. Declaro bajo juramento encontrarme dentro del grupo del riesgo siguiente:

Factores de riesgo para COVID-19		Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
		Si	No	
1	Edad mayor a 65 años			
2	Hipertensión arterial			
3	Enfermedades cardiovasculares			
4	Diabetes mellitus			
5	Obesidad con índice de masa corporal (IMC) del 40 a más			
6	Asma			
7	Enfermedad Pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal crónica			
9	Cáncer			
10	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
11	Otros estados de inmunosupresión			
12	No me encuentro dentro del grupo de riesgo			

Asimismo, en el marco del capítulo V del Decreto Legislativo Nº 1499 ¿usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentre hospitalizados? Marque una sola opción Sí ( ), No ( ).

La información brindada en la presente declaración jurada es verdadera en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acreditan tal condición a solicitud de la entidad de salud.

Lima,.....de.....del 2021

.....
Firma

Huella

MINSA - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD - DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SANCHEZ

Instrumento 3.

Matriz de valoración de riesgo para el trabajo remoto

N°	DNI	Nombres y apellidos de los/as servidores/as	Puesto laboral	Área de trabajo	Edad (años)	Dirección domiciliaria	Servidores con factor de riesgo para COVID-19	Nivel de riesgo del puesto de trabajo	Familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o perteneces al grupo de riesgo ante COVID-19 en ambos casos no están hospitalizados.	Modalidad de trabajo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Instrumento 4.

Matriz de programación de actividades de trabajo remoto

N°	DNI	Nombres y apellidos de los/as servidores/as	Puesto laboral	Área de trabajo	Edad (años)	Código de trabajo	Código de actividad	Actividad	Periodo.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

MINSA - OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD - DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN - Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SÁNCHEZ

Instrumento 5.

Formato de comunicación electrónica de trabajo remoto

Datos de la unidad orgánica que solicita el trabajo remoto

Nombre de la unidad orgánica					
Código RENIPRESS (solo se aplica)					
Nombres y apellidos del personal que realizará el TR					
Con documento de identidad		Fecha		Hora	

Datos de los/as servidores/as que realiza el trabajo remoto

Nombre de la unidad orgánica					
Código RENIPRESS (solo se aplica)					
Nombres y apellidos del personal que realizará el TR					
Con documento de identidad		Fecha		Hora	

Por medio de la presente, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del COVID-19, se comunica la decisión de la entidad de salud del cambio del lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (nota de tratarse de una persona imposibilitada de retomar al país, se brindará desde el lugar donde se encuentra los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP) conforme a lo siguiente:

1. Duración: desde el día …./…./…. Hasta el …./…../….. respaldando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19)
2. Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como, de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios……(desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).
3. Medidas, condiciones y recomendaciones de Salud y Seguridad en el Trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad (desarrollar de acuerdo a las recomendaciones de la guía) …… mediante……..(señalar canal de comunicación) se informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que se puedan desarrollarse:

a) De ser el caso, debe proporcionar facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP, otorgando los instrumentos correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.

b) Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente. En caso del funcionamiento del sistema de plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por los/as servidores/as asistenciales o administrativos del INMP.

Cabe indicar que el trabajo remoto no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

Atentamente,

……
Firma

Instrumento 6.
Matriz de seguimiento de las actividades del trabajo remoto

N°	DNI	Nombres y apellidos de los/as servidores/as	Puesto laboral	Área de trabajo	Código (solo servidores asistenciales)	Actividad	Fecha de reporte	Comentario
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Instrumento 7.

Matriz de reporte de asistencia según modalidad de trabajo.

Periodo del.....al mes..... del 20.....

N°	DNI	Apellidos y nombres	Puesto laboral	Área de trabajo	Mes.....					Total de días del mes (*)							Cantidad de días
					1	2	3	4	5								
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	TR	TP	V	L	LGH	DM	DMC	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

(*) Valores referenciales
Nomenclatura:
TR: Trabajo remoto
TP: Trabajo presencial
V: Vacaciones
L: Licencia (otros)
LGH: Licencia con goce de haber (D.S. N° 008-2020)
DM: Descanso médico
DMC: Descanso médico COVID-19

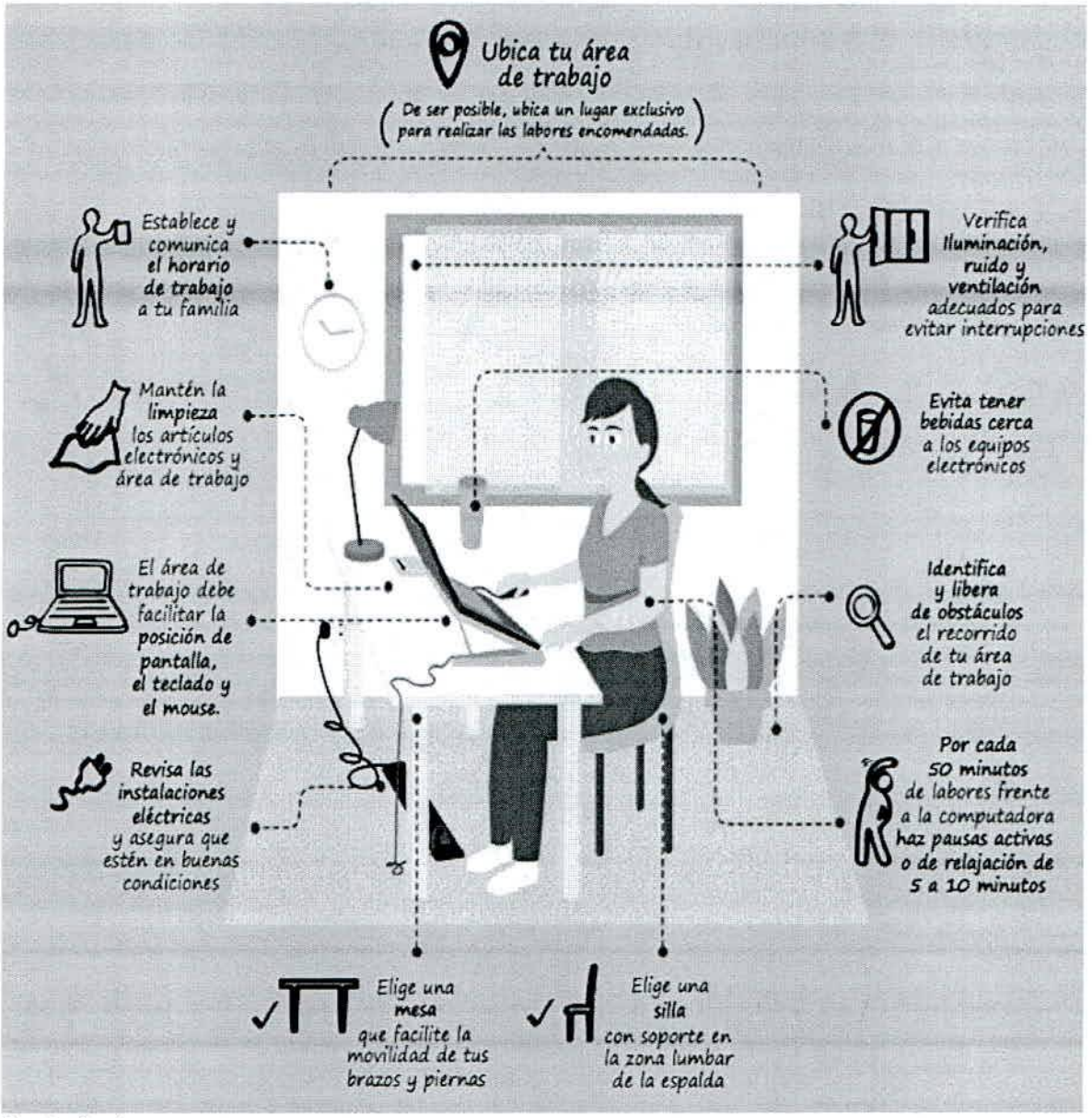
MINSA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Instituto Nacional Materno Perinatal

Instrumento 8:

Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.



Fuente: Servir

MINSA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Instituto Nacional Materno Perinatal

MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Instituto Nacional Materno Perinatal
V. GUTIERREZ G.

MINISTERIO DE SALUD DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Instituto Nacional Materno Perinatal
A. SANCHEZ