



HOSPITAL CHULUCANAS

## Resolución Directoral

Chulucanas, 25 de setiembre del 2020

**VISTO:** El Memorando N° 502-2020-GRP-430020-13201, de fecha 22 de setiembre del 2020, emitido por la Dirección del E.S II-1 Hospital Chulucanas, donde autoriza proyectar la Resolución en la cual se dispone la Aprobación de los "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) PARA EL PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Artículo 1°, establece que tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;

Que, la exposición al virus Sars-Cov2, que produce la enfermedad Covid-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

Que, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, prorrogándose mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo N° 027-2020-SA, a partir del 08 de setiembre de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario,

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020 establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, en el artículo 16 regula la figura del Trabajo Remoto, que 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, el Documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" se aprueba mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR,

Que, la Directiva Administrativa N° 293-MINSA/2020/DIGEP "Directiva Administrativa que regula el trabajo remoto en salud (TRS) para el personal de la salud y administrativo del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales", se aprobó con Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA,

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19", el cual tienen como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición;



O. BERRÚ V





HOSPITAL CHULUCANAS

## Resolución Directoral

Chulucanas, 25 de setiembre del 2020

Que, mediante Resolución Directoral N°099-2020/GOB.REG.PIURA-430020-132001, de fecha 16 de junio de 2020, se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas;

Que, en atención a lo solicitado con el documento del visto y a fin de seguir cumpliendo con las actividades programadas en el E.S.II-1 Hospital Chulucanas, en virtud a las normas vigentes respectivas, se procede a proyectar la presente Resolución Directoral en la cual, se dispone APROBAR a partir del 22 de Setiembre del 2020 los LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) PARA EL PERSONAL DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, para que de esta manera se cumplan y/o mantengan las actividades encomendadas al personal de la salud, asistenciales y administrativos,

Estando a lo solicitado por la Dirección, con la Visación de la Unidad de Administración, Asesoría Legal, Equipo de Personal, la Visación y Aprobación del Despacho de Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas, y

En uso de las atribuciones conferidas mediante en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Chulucanas, aprobado con Ordenanza Regional N° 330-2015/ GRP.CR, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 264-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GP de fecha 27 de abril del 2020, en la cual se Encarga el Puesto de DIRECTOR del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas; en el cargo estructural de Director de Hospital I, de Conformidad con la Ordenanza Regional 429-2018/GRP-CR, Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con fecha 02 de noviembre del 2018, Cargo Considerado de Confianza en el Gobierno Regional Piura,

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º. APROBAR**, con eficacia anticipada a partir del 22 de setiembre de 2020 los **LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) PARA EL PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS**, conformado por veintidós (22 folios) y cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.- DISPONER**, al Equipo de Trabajo de cumplimiento a los presentes lineamientos para la aplicación del Trabajo Remoto en Salud (TRS) para el personal de Salud y Administrativos del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, realizando la difusión a todas las unidades orgánicas involucradas en ejecución de los mismos.

**ARTÍCULO 3º.-** Hágase de conocimiento a la Dirección Regional de Salud de Piura, Unidad de Administración, Dirección, áreas internas del E.S. II- Hospital Chulucanas, Unidad de Estadística e Informática publicar la presente Resolución en el Portal Web Institucional del E.S.II-1 Hospital Chulucanas.

**Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
Dr. Oscar A. Berrú Vargués  
CNP 22186  
DIRECTOR



# LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) PARA EL PERSONAL DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL E.S.II-1 HOSPITAL DE CHULUCANAS "MANUEL JAVIER NOMBERTO"



PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
<p>Bach. Adm. Elijia Gordillo Seminario JEFE DEL EQUIPO DE PERSONAL</p> <p><i>Elijia Gordillo Seminario</i></p>	<p>GOBIERNO REGIONAL PIURA E.S.II-1 HOSPITAL CHULUCANAS</p> <p><i>Edwin F. Aldana Yarleque</i></p> <p>MÉDICO CIRUJANO CMP N° 750686 - RNE A02669</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL PIURA E.S.II-1 HOSPITAL CHULUCANAS</p> <p><i>Bertha Luz Díaz Aquino</i></p> <p>Bertha Luz Díaz Aquino LIC. ENFERMERIA CEP 22531</p>		
Bach. Adm. Mirtha Eliana Gordillo Seminario	M.C Edwin Fernando Aldana Yarleque	MC Oscar Arnaldo Berrú Vargas	Ing. Víctor Hugo Sernaqué Ruiz	Mg Bertha Luz Díaz Aquino
Jefe de Personal	Medico salud ocupacional	Director Ejecutivo	Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité seguridad y salud en el trabajo
Agosto 2020	Agosto 2020	Agosto 2020	Agosto 2020	Agosto 2020



**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) PARA EL PERSONAL DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL E.S.II-1 HOSPITAL DE CHULUCANAS "MANUEL JAVIER NOMBERTO"**

**1. OBJETIVO.**

Establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores del E.S. II -1 Hospital Chulucanas, en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en adelante Trabajo remoto en salud (TRS), en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el Gobierno a nivel central.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del E.S. II -1 Hospital Chulucanas, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación: nombrados, contratados por suplencia, destacados por DL N°276, Serums, servidores por DL 1057 - CAS (Contrato Administrativo de Servicios) que por la naturaleza de sus funciones estarían en la facultad para realizar trabajo remoto.

**3. BASE LEGAL.**

- 3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.2 Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 3.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.9. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada."
- 3.13. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".



- 3.14 Resolución Ministerial N° 255-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para el fortalecimiento de acciones de respuesta en establecimiento de salud, redes de salud y oferta móvil frente al COVID.19 (en fase comunitaria), en el marco de la alerta roja declarada por Resolución Ministerial N° 255-220/MINSA.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que Aprueban la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
- 3.16 Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR sobre "Pautas generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector público" del 25.03.2020
- 3.17 Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA , aprueba la Directiva N°293-MINSA /2020/DIGEP "Directiva que regula el trabajo remoto en Salud (TRS) , para el personal de la salud y administrativo del Ministerio de salud y Gobiernos Regionales "
- 3.18 Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.19 Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 3.20 Decreto Supremo N° 009-97-SA, y su modificatoria D.S. N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. DEFINICIONES OPERACIONALES

###### a. Aislamiento COVID-19:

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

###### b. Cuarentena COVID-19:

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

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

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

###### d. Trabajo Remoto

Es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; se realiza durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID- 19.



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

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

**f. Jefe Inmediato:**

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

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

Profesional de la salud de la unidad de Seguridad y Salud ocupacional, que cumple la función de gestionar y vigilar la salud de los trabajadores en el marco de la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo su Reglamento de Seguridad y Salud en el D.S 005-2012-TR con sus modificatorias. Tiene entre sus funciones de prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19 entre todos los colaboradores con sus familias de acuerdo al Plan de prevención COVID-19 aprobado por el comité de SST del Hospital de Chulucanas y aplicar todas las normativas laborales vigentes.

**h. Seguridad de la Información:**

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

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

Son las personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial refractaria, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica que se dializa, cáncer, obesidad mayor de 40 IMC u otros estados de inmunosupresión de acuerdo a la R.M.N° 448-2020-MINSA o la que se encuentre vigente.

**j. Telemonitoreo:**

Es la monitorización o seguimiento a distancia de la persona usuaria, en las instituciones prestadoras de servicios de salud, en las que se transmite la información clínica de la



persona usuaria, y si el caso lo amerita según criterio clínico los parámetros biomédicos y/o exámenes auxiliares, como medio de control de su situación de salud. Se puede o no incluir la prescripción de medicamentos de acuerdo al criterio médico según las competencias de otro profesional de la salud.

**k. Teleorientación:**

Es el conjunto de acciones que desarrolla un profesional de la salud mediante el uso de las TIC, para proporcionar a la persona usuaria de salud, consejería y asesoría con fines de promoción de la salud, prevención, recuperación o rehabilitación de las enfermedades.

**l. Personal de Soporte TIC:**

Profesional en ingeniería de áreas relacionadas a las tecnologías de información y comunicación, y/o técnico de tecnologías de la información que gestiona sistemas, infraestructura, equipamiento y redes de información y comunicación a fin de asegurar la implementación y sostenibilidad del trabajo remoto en salud.

**m. Modalidad de trabajo:**

**Trabajo presencial:**

Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

**Trabajo remoto:**

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

**Trabajo en modalidades mixtas:**

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



## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Aplicación del trabajo Remoto

5.1.1 Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el responsable de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el equipo de personal, Unidad de Administración y las diferentes áreas usuarias del E.S II-1 Hospital Chulucanas determinan las personas que realizarán el TRS (trabajo remoto en salud) previa evaluación según corresponda, identificando y priorizando a los servidores que se encuentran en el grupo de factores de riesgo para COVID-19 según RM N° 448-2020-MINSA, a efectos de aplicar según corresponda el trabajo remoto en tales casos. Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior, en relación a lo anterior, se evaluará a las personas que realizarán el TRS de acuerdo a lo siguiente:

- a. Se identifica y prioriza mediante el instrumento 1 al personal de salud y administrativo de la entidad considerando /as con factores de riesgo para la enfermedad COVID-19 según RM N° 448-202-MINSA. Así mismo, realiza la valoración de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19). (instrumento 1 – aplicado por la unidad de seguridad y salud ocupacional)
- b. El área de recursos humanos en conjunto con el área legal evaluarán las medidas que disponen facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o se encuentren en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19, del capítulo V del Decreto Legislativo N° 1499.

5.1.2 Para el caso de los servidores no comprendidos en el numeral 5.1.1, el Jefe Inmediato evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

- a. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el servidor realizará trabajo remoto.
- b. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
- c. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:
  - c.1. Gozar de una licencia con goce de haber a compensación de horas Posterior.
  - c.2. Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:

- La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o, (D.L



N°1505).

- El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.
  
- 5.1.3 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico.
  
- 5.1.4 El servidor debe acreditar dicha condición (5.1.3) mediante un informe médico, certificado médico del profesional tratante, recibo por honorarios o pago de consulta médica, indicaciones médicas prescritas por el médico de acuerdo a su especialidad, comunicando y adjuntando lo antes mencionado al correo del jefe inmediato, con copia al correo de la oficina de Personal: elianagordillo23@hotmail.com y al correo personal del médico ocupacional: aldana\_edwin@hotmail.com
  
- 5.1.5 No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del E.S.II-1 Hospital Chulucanas. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los literales del 5.1.1 al 5.1.3 del presente, se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y coordinado con el Equipo de Personal y Unidad de Administración, con el compromiso de la compensación de horas, de ser el caso.

El resultado del literal N° 5.1, finalizan con la matriz de valoración de riesgo para el TRS (ver instrumento 2) (aplicado por la unidad de seguridad y salud ocupacional)

## 5.2 CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

### 5.2.1 Definir las actividades que se realizarán mediante trabajo remoto en salud

Cada jefe inmediato debe analizar las acciones que debe realizar cada uno de los servidores que tengan a su cargo y se encuentren en sus domicilios cumpliendo la cuarentena por la pandemia del COVID-19 y de esta forma se programa en el **Instrumento 3**, las actividades periódicas de cada personal de la salud o administrativo, en consecuencia establecer actividades de tipo TRS de manera individual

### 5.2.2 Establecer los requisitos tecnológicos

En coordinación con la Unidad de Estadística e Informática, brindar todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.



### 5.2.3 Precisar los canales de comunicación

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

### 5.2.4 Establecer criterios de cumplimiento

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

## 5.3 IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

5.3.1 El Jefe Inmediato requerirá a la Unidad de Administración-Equipo de Personal que comunique a los servidores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor o en ambos según la actividad a realizar (modalidad mixta), de acuerdo a la evaluación de la unidad de seguridad y salud ocupacional, como del área legal y del área de recursos humanos.

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

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto en salud, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
- c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Adjuntar el presente documento en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto en salud, utilizando el **Instrumento 4**, que actúa como documento de autorización correspondiente para realizar el TRS, el Jefe Inmediato remite la autorización al Jefe del Equipo de Personal, al correo [elianaqordillo23@hotmail.com](mailto:elianaqordillo23@hotmail.com).



## 5.4 OBLIGACIONES

### 5.4.1 Obligaciones del E.S.II-1 Hospital Chulucanas

- e) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- f) Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- g) Comunicar al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 5.3. del presente documento.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- i) Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.

## 5.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

- 5.5.1 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el E.S II-1 Hospital Chulucanas a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irrogue gastos para el E.S II-1 Hospital Chulucanas.
- 5.5.2 La Unidad de Estadística e Informática mantendrá habilitado los servicios informáticos básicos (páginas webs institucionales, tele salud, correo electrónico, central telefónica institucional, telefonía móvil institucional) para asegurar el trabajo remoto de los servidores del E.S II-1 Hospital Chulucanas, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a través de la red privada virtual (VPN) y conexión de escritorio remoto, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de los servicios informáticos básicos se dispongan.
- 5.5.3 Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el E.S II-1 Hospital Chulucanas, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Estadística e Informática, impartan al respecto.



- 5.5.4 La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas diarias.
- 5.5.5 En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados al Equipo de personal – Unidad de Administración para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

## 5.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

- 5.6.1 Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Administración- Recursos Humanos.
- 5.6.2 Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- 5.6.3 Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se deberá aplicar el **INSTRUMENTO 5**, cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, ya que en él se contrasta el avance de las actividades desarrolladas, además de indicar el uso del **INSTRUMENTO 6** - reporte de asistencia en cada personal de la salud o administrativo del E.S II.1 Hospital Chulucanas.
- 5.6.4 El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad de Administración-Equipo de Personal, teniendo como máximo los días 20 de cada mes un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

## 5.7 SEGURIDAD DIGITAL

- 5.7.1 El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizara la conexión hacia los servicios del E.S II-1 Hospital Chulucanas, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 5.7.2 No acceder a los servicios del E.S II-1 Hospital Chulucanas, en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser sabotado, o sufrir de filtraciones de información.



## 5.8 MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

5.8.1 La Unidad de Administración a través del Equipo de Personal del E.S. II – 1 Hospital Chulucanas, y de la unidad de seguridad y salud ocupacional, serán los encargados de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo contenidas en el INSTRUMENTO 7 de los presentes lineamientos.

## 5.9 RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EN EL TRS

### 5.9.1 Responsabilidad el Jefe Inmediato

- Planificar el TRS, en coordinación con el personal de la salud y administrativo del Hospital Chulucanas de acuerdo a los criterios especificados en el presente lineamientos.
- Organizar el TRS, en el caso de los servicios prestacionales, atendiendo las necesidades y condiciones del paciente, respondiendo a sus necesidades asistenciales, epidemiológicas, sociales y culturales en salud.
- Coordinar con el área competente (TELESALUD) para el cumplimiento de la programación de servicios de teleorientación y telemonitoreo
- Asignar labores al personal de la salud y administrativo del Hospital Chulucanas, y establecer mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- Supervisar y realizar el seguimiento de TRS. emitir el informe mensual correspondiente y a través de la Unidad orgánica derivarlo al Equipo de personal, para fines de control y pago de remuneraciones y afines.
- Comunicar al personal de la salud y administrativo del Hospital de Chulucanas mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico) la decisión de cambiar de lugar de la prestación de servicios para implementar el TRS.
- En la comunicación debe indicar el tiempo que durara el TRS, los mecanismos para su desarrollo, las condiciones de SST, y otros relativos a la prestación de servicios.
- Informar al servidor, a través de medios físicos o digitales, las medidas, condiciones y recomendaciones del servicio de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante el desarrollo del TRS.

### 5.9.2 Responsabilidades del personal de la Salud y Administrativo

- Cumplir con todas las normativas vigentes sobre el COVID-19, la seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos proporcionada por el E.S II-1 Hospital Chulucanas, para la prestación del servicio.
- Cumplir con todas las medidas y condiciones recomendadas por la unidad de seguridad y salud ocupacional del Hospital Chulucanas, adoptando una



actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.

- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), a través del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato respectivo se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el E.S II-1 Hospital Chulucanas, dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el E.S II-1 Hospital Chulucanas de ser el caso.
- Informar al Jefe inmediato de cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias por el órgano responsable para brindar continuidad al trabajo remoto.

Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

### 5.9.3 Responsabilidades del Responsable de Telesalud

- Organizar y brindar asistencia técnica a los servicio de telesalud
- Brindar asistencia técnica de los recursos que permitan brindar los servicios de teleorientación y telemonitoreo.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de los servicios de teleorientación telemonitoreo, acorde a las competencias y responsabilidades.
- Monitorear y evaluar el adecuado uso de los servicios de teleorientación y telemonitoreo.

### 5.9.4 Responsabilidades de la Unidad de Estadística e Informática

- Brindar la asistencia técnica en el soporte de las TIC que requiere el TRS.
- Brindar capacitación sobre el uso de las TIC en TRS.
- Precisar las herramientas de comunicación para reunirse, hacer seguimiento y comunicarse con su equipo.
- Brindar capacitación previa, en caso de que se implementen sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el personal de la salud y administrativos del Hospital Chulucanas.
- Otorgar facilidades necesarias para el acceso a los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos para el desarrollo de las funciones del personal de la salud y administrativos del Hospital Chulucanas. Cuando corresponda, las instrucciones para



su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

- Brindar capacitaciones al personal de la salud, sobre el uso de las tecnologías de Información y comunicación para brindar los servicios de teleorientación y telemonitoreo.

#### 5.9.5 Responsabilidades del Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Realiza la vigilancia del personal del Hospital Chulucanas que realiza TRS, conforme a la Resolución Ministerial 293-2020-MINSA, las normas que lo modifiquen o reemplacen, y otras normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Identifica y prioriza al personal de salud y administrativo del Hospital Chulucanas que están considerados en el grupo de factor de riesgo para COVID-19 según la RM N° 448-2020-MINSA, a efectos de aplicar si corresponde el trabajo remoto en su domicilio de acuerdo a su estado de salud y a los riesgos laborales.
- Cumplir con todas las normativas vigentes a nivel nacional del Ministerio de salud relacionadas y las que sean aprobadas por el Comité de SST del Hospital de Chulucanas.

#### 5.9.6 Responsabilidades del Equipo de Personal

- Coordinar el trabajo del Equipo de TRS
- Gestionar el pago de la remuneración del personal de la Salud y Administrativo del Hospital Chulucanas que realiza trabajo remoto. Previo análisis de la información que remite el jefe de la unidad orgánica respecto de la labor o las actividades realizadas, el reporte de asistencia, entre otros.
- Gestionar la Información del Personal de la Salud y Administrativo del Hospital de Chulucanas en riesgo de acuerdo a los criterios establecidos en los presentes lineamientos.
- Mantener la Naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y además condiciones económicas.

#### 5.10 DISPOSICIONES FINALES DEL TRS

- El incumplimiento del horario y actividades acordadas entre el personal de la salud o administrativo y el jefe inmediato es pasible de responsabilidad disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.



GOBIERNO REGIONAL  
PIURA



# ANEXOS



**INSTRUMENTO 1: DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SALUD O ADMINISTRATIVO EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLINICOS PARA COVID-19**

APELLIDOS Y NOMBRES	
UNIDAD ORGANICA/OFICINA/SERVICIO	
OCUPACION	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
DNI	
	EDAD:

Por medio de la Presente , en el marco del Numeral 20.1 del Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto Supremo N° 094-2020-PCM,Resolucion Ministerial N°193-2020/MINSA,Resolucion Ministerial N°235-2020-MINSA,Resolucion Ministerial N°375-2020-MINSA y las normas que lo modifiquen o reemplacen ,DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme dentro del grupo de riesgo siguiente:

	Factores de riesgo para COVID -19	Marque Lo Correspondiente		Observaciones: 1ra Lado y/o controlado
		SI	NO	
1	Edad mayor a 65 años			
2	Hipertensión arterial			
3	Enfermedades Cardiovasculares			
4	Diabetes mellitus			
5	obesidad con indice de masa corporal (IMC ) de 40 a mas			
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 N°1499 ¿usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnostico COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que se encuentran hospitalizados? Marque una sola opción

SI ( ) 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 acrediten tal condición a solicitud de esta entidad.

Chulucanas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Huella





**INSTRUMENTO 3: MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE TRS**

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	CODIGO DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	PERIODO
1	XXX	FOO	MEDICO	SERVICIO DE PEDIATRIA	HIS (999499,8)	TELEORIENTACION	ABRIL
2							
3							
4							
5							
6							
7							



**INSTRUMENTO 4: FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA DEL TRS – AUTORIZACION PARA REALIZAR TRABAJO REMOTO**

**MEMORANDUM N° -2020-430020-132001**

Para : Servidor Del Hospital Chulucanas  
Asunto : Autorización para realizar Trabajo Remoto en Salud (TRS)  
Referencia : Decreto de Urgencia N°026-2020  
Fecha : Chulucanas.....de.....del.....

Por medio de la presente, en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra institución empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizara trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios :

1. Duración: desde el día / / hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID -19, salvo requerimiento por necesidad del servicio, que se le comunique.
2. Funciones/actividades asignadas:
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
3. La jornada de trabajo será la que venia rigiendo previamente al trabajo remoto , salvo que se se le comunique una diferente , la misma que será pactada entre el jefe inmediato y servidor, durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo,
4. En los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el E.S.II-1 Hospital Chulucanas, como medida de prevención ante el coronavirus (COVID -19) que se adjunta por este medio , entre otros se hacen precisiones respecto a:
  - A. Aplicación del Trabajo Remoto
  - B. Implementación del Trabajo Remoto
  - C. Obligaciones del E.S.II-1 Hospital Chulucanas y del servidor
  - D. Ejecución del trabajo remoto
  - E. Supervisión del Trabajo Remoto
  - F. De la seguridad digital
  - G. Monitoreo de las condiciones de Seguridad y salud en el Trabajo remoto.

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

El Trabajo Remoto en salud determinado mediante el presente documento, no afecta la naturaleza de su vinculo laboral que exista formalmente , ni la remuneración , ni demás condiciones económicas , salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
FIRMA





**INSTRUMENTO 6. MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**  
 PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	MES:					TOTAL DE DIAS DEL MES (*)						CANTIDAD DE DIAS		
					1	2	3	4	5	TRS	TP	V	L	LGH	DM		DMC	
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES									

**(\*) VALORES REFERENCIALES**

**NOMENCLATURA**

TRS: trabajo remoto en salud

TP: trabajo presencial

V: vacaciones

L: licencia (otros)

LGH: licencia con goce de haber (DS 008-2020)

DM: descanso medico

DMC: descanso medico COVID-19

**INSTRUMENTO 7: RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO.**

**FIGURA 1: Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Remoto en Salud (TRS)**

Tomada de *servir*, 2020





GOBIERNO REGIONAL  
PIURA



**DIRECTORIO DEL EQUIPO DE TRABAJO REMOTO DEL E.S. II-HOSPITAL CHULUCANAS**

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	OSCAR ARNALDO BERRU VARGAS	DIRECTOR	<a href="mailto:arosbidelso@gmail.com">arosbidelso@gmail.com</a>	971345116
2	BETTY LUCY ENCALADA GALLARDO	SUB DIRECTOR	<a href="mailto:bety_lucy13@hotmail.com">bety_lucy13@hotmail.com</a>	969833069
3	RUBEN UBILLUS SILVA	ADMINISTRADOR	<a href="mailto:rubens_2002@hotmail.com">rubens_2002@hotmail.com</a>	995825898
4	MIRTHA ELIANA GORDILLO SEMINARIO	(E) PERSONAL	<a href="mailto:elianagordillo23@hotmail.com">elianagordillo23@hotmail.com</a>	968334855
5	IMAC SUMAC CARBONEL HERNANDEZ	(E) PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	<a href="mailto:imac_456@hotmail.com">imac_456@hotmail.com</a>	934115716
6	KARLA YAKELNY GOMEZ RIVAS	(E) TELESALUD	<a href="mailto:krystelrg@gmail.com">krystelrg@gmail.com</a>	968462468
7	AUDALINA ESPINOZA VILCHEZ	(E) ESTADISTICA E INFORMATICA	<a href="mailto:dalina11@hotmail.com">dalina11@hotmail.com</a>	964487815
8	JULTZA BERECHÉ MORALES	(E) LOGISTICA	<a href="mailto:julfn_1129@hotmail.com">julfn_1129@hotmail.com</a>	968695016
9	MARCO ANTONIO GARCIA CAMPOS	(E) UNIDAD DE SEGURO	<a href="mailto:marco_5@hotmail.com">marco_5@hotmail.com</a>	968043850
10	ESTATIRA BLANCA HERREROS QUIROZ	(E) ECONOMIA	<a href="mailto:pati_hequi_23@hotmail.com">pati_hequi_23@hotmail.com</a>	991725087
11	GRECIA CALLE ANCAJIMA	ALMACEN GENERAL	<a href="mailto:greziacalle@gmail.com">greziacalle@gmail.com</a>	969256288
12	LUTZGARDA DEL CARMEN MURO RENTERIA	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	<a href="mailto:lugamuro@hotmail.com">lugamuro@hotmail.com</a>	947669207
13	CARLOS ENRIQUE LORO ZETA	SERVICIO DE MEDICINA	<a href="mailto:enriquelorozeta@hotmail.com">enriquelorozeta@hotmail.com</a>	969091008
14	ZOILA CASTAÑEDA CABREJOS	JEFE DE SERVICIO MEDICINA	<a href="mailto:zollacc@hotmail.com">zollacc@hotmail.com</a>	969536162
15	LUIS HUMNERTO MARTINEZ DELGADO	JEFE DE SERVICIO PEDIATRIA	<a href="mailto:Mardelu28_08@hotmail.com">Mardelu28_08@hotmail.com</a>	969878608
16	ELISEO NAVAL MERA	JEFE SERVICIO CIRUGIA	<a href="mailto:dr_naval@hotmail.com">dr_naval@hotmail.com</a>	976085185
17	MARCO ANTONIO RAMIREZ CUEVA	SERVICIO DE LABORATORIO	<a href="mailto:Mrc1609@hotmail.com">Mrc1609@hotmail.com</a>	952086096
18	JUAN CARLOS PAICO PALACIOS	JEFE SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO	<a href="mailto:Totty_2@hotmail.com">Totty_2@hotmail.com</a>	948027326
19	VICTOR MANUEL RAMOS VELASUEZ	JEFE SERVICIO DE FARMACIA	<a href="mailto:Viravel2015@gmail.com">Viravel2015@gmail.com</a>	949053157
20	KELVY FRANK REYES GIRON	JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA	<a href="mailto:Kelf9810@hotmail.com">Kelf9810@hotmail.com</a>	975312833
21	ROBERTO VICENTE JIMENEZ ENCALADA	JEFE DE SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA		938510651
22	ALVARO MONCAYO GUTIERRES	JEFE DE ESPACIO DE MONITOREO DE EMERGENCIA Y DESASTRES (EMED)		949605983
23	MAGALY ELIZABETH SANCHEZ CHANG	SERVICIO DE ADMISION	<a href="mailto:Conejita0306@hotmail.com">Conejita0306@hotmail.com</a>	971543177
24	BERTHA LUZ DIAZ AQUINO	PRESIDENTA DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<a href="mailto:Inferbertuz_2@hotmail.com">Inferbertuz_2@hotmail.com</a>	996877124
25	EDWIN VILLAR CASTILLO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	<a href="mailto:Evillarc01@gmail.com">Evillarc01@gmail.com</a>	965001468
26	LEONEL RIVERA SEMINARIO	JEFE DEL SERVICIO DE RAYOS X	<a href="mailto:lerise15@yahoo.es">lerise15@yahoo.es</a>	969598817

