

Se Saca



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 308 -2020-GRU-GGR

Pucallpa,

23 NOV. 2020

VISTO: El INFORME N° 104-2020-GRU-GRPP-SGDI de fecha 14 de octubre de 2020; INFORME N° 022-2020-GRU-GRPP-SGDI/WEMM de fecha 09 de octubre de 2020; INFORME N° 052-2020-GRU-ORA-OGP de fecha 26 de octubre de 2020; INFORME N° 024-2020-GRU-GRPP-SGDI/WEMM de fecha 04 de noviembre de 2020; INFORME N° 119-2020-GRU-GRPP-SGDI de fecha 05 de noviembre de 2020; y el texto de la DIRECTIVA N° 017-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali";

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de marzo de 2020, se dispuso entre otras medidas, la habilitación a los empleadores del sector público y privado para que implementen el trabajo remoto, modificando el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores, de modo tal que éste puede realizarse fuera del lugar de centro de trabajo, ya sea en el hogar del trabajador o en el lugar donde se encuentre realizando el aislamiento social obligatorio decretado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM;

Que, el citado Decreto de Urgencia N° 026-2020, en el Título II desarrolla el Trabajo Remoto; en su Cuarta Disposición Complementaria Final, establece que los títulos II (Trabajo Remoto) y III, tienen vigencia durante el periodo que dura la emergencia sanitaria. El Decreto de Urgencia N° 127-2020, en su Cuarta Disposición Complementaria Final, numeral 2 precisa que, el Título II tiene vigencia para el sector público y privado, hasta el 31 de julio de 2021;

Que, asimismo, mediante el Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, el Poder Ejecutivo estableció el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer medidas temporales excepcionales necesarias para asegurar que el retorno gradual de los servidores a sus centros de labores se pueda desarrollar en condiciones de seguridad, garantizando el derecho a la vida, a la salud; así como garantizando los derechos laborales de los trabajadores; asimismo en el mediante el Artículo 2° se desarrollan las medidas temporales y excepcionales que podrán aplicarse hasta el 31 de diciembre de 2020, entre ellas, el trabajo remoto en los casos que fuera posible; pudiendo asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores;

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima

Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



Que, la Primera Disposición Complementaria Final del precitado Decreto Legislativo N° 1505, faculta a la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a emitir disposiciones complementarias que permitan facilitar la implementación de las medidas adoptadas en dicha disposición;

Que, el Artículo 2° del literal b) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, señala que SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tiene entre otras atribuciones: "Dictar normas, directivas, opiniones y reglas del Sistema con carácter vinculante;

Que, en ese contexto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la *"Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"*, que tiene como objeto desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, cuyo ámbito de aplicación es a nivel nacional;

Que, mediante INFORME N° 104-2020-GRU-GRPP-SGDI de fecha 14 de octubre de 2020, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional presenta la propuesta de la *"Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali"*; instrumento normativo que ha sido revisado por la Oficina de Gestión de las Personas, conforme se evidencia del INFORME N° 052-2020-GRU-ORA-OGP de fecha 26 de octubre de 2020;

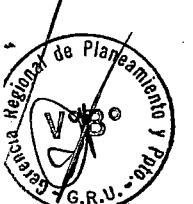
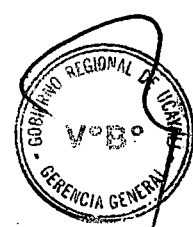
Que, asimismo, mediante Resolución Gerencial Administrativa N° 077-2020-GRU-ORA, se aprobó la Directiva N° 001-2020-GRU-GGR-ORA-OGP, denominada *"Directiva para el Trabajo Remoto en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali como Medida de Prevención del Coronavirus (COVID-19)"*, instrumento normativo que no tenía alcance para todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego u órganos desconcentrados dependientes del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional;

En el uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, y las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de las Personas y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la la DIRECTIVA N° 017-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali*", que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y la Directiva en el portal institucional www.regionucayali.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Secretaria General la notificación de la presente resolución y su anexo a las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución Gerencial Administrativa N° 077-2020-GRU-ORA de fecha 01 de junio de 2020.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
[Firma]
Econ. Rolando G. Palacios Cueto
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 017-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS CONFORMANTES DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la implementación y aplicación del trabajo remoto en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, para prevenir la propagación del COVID-19.

II. FINALIDAD.

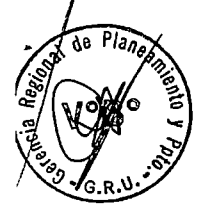
Implementar y aplicar el trabajo remoto en las Unidades Ejecutoras conformantes del pliego 462. Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, con el propósito de adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación de todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en el trabajo remoto previniendo el riesgo de propagación de la enfermedad del COVID-19 a los servidores públicos que se encuentren dentro del grupo de riesgo.

IV. BASE LEGAL.

- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- ❖ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y modificatorias.
- ❖ Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.

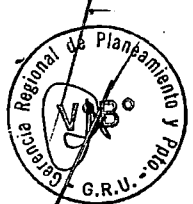


- ❖ Decreto Legislativo N° 1505 – Decreto Legislativo que Establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID – 19.
- ❖ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 0127-2020 – Decreto de Urgencia que Establece el Otorgamiento de Subsidios para la Recuperación del Empleo Formal en el Sector Privado y Establece Otras Disposiciones.
- ❖ Resolución Ministerial N° 072-2020-TR – Aprueban Documento Denominado “Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto”.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprobó la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.”
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que Formaliza el Acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual Aprobó la “Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto”.
- ❖ Decreto Supremo N° 094.-2020-PCM, que establece medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- ❖ Resolución Gerencial Administrativa N° 077-2020-GRU-ORA – Aprueba la Directiva N° 001-2020-GRU-GGR-ORA-OGP – Directiva para el Trabajo de la Sede central del Gobierno Regional de Ucayali como Medida de Prevención del Coronavirus (COVID-19).
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 220-2020-GRU-GR – Oficializa el “Plan de Vigilancia y Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo del Gobierno Regional de Ucayali”.
- ❖ Ordenanza Regional N.º 002-2018-GRU-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali y su modificatoria.

DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Definiciones.

a) Trabajo Remoto.



Es la prestación de servicios subordinados que realiza un servidor civil que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada en relación al COVID- 19.

A modo ilustrativo, considerar los siguientes conceptos:

Domicilio: Lugar de residencia habitual de la persona.

Lugar de Aislamiento Domiciliario: Lugar en el que se encuentra el servidor civil como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

El trabajo remoto se realiza a través de medios o equipos informáticos de telecomunicaciones y análogos (Internet, Telefonía, u otros), así de como de cualquier otra naturaleza que posibilite analizar las labores fuera del centro laboral, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

b) **Jefe Inmediato.**

Es el Gerente o Director del Órgano, Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado, Unidad Ejecutora o responsable del área en la cual presta servicios el servidor civil. El cual, propone y evalúa el trabajo remoto. En coordinación con el Director de la Oficina de Gestión de las Personas.

c) **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.

d) **Medio o Mecanismo para el Desarrollo de Trabajo Remoto.**

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

5.2. **Órganos y/o Dependencias que Conforman la Unidad Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.**

Cuadro N° 1.

N° DE ORDEN	DIRECCION	ORGANOS Y/O DEPENDENCIAS
1	Jr. Raimondi N° 220 – Pucallpa.	• Gobernación Regional. • Gerencia General Regional. • Gerencia Regional de Infraestructura. - Sub Gerencia de Estudios. - Sub Gerencia de Obras.

		• Secretaría General. - Oficina de Imagen Institucional. - Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional. - Oficina de Tecnologías de la Información. • Oficina Regional de Administración. - Oficina de Gestión de las Personas. - Oficina de Contabilidad. - Oficina de Tesorería. - Oficina de Logística. • Gerencia Regional de Desarrollo Social. • Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. - Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones. - Sub Gerencia de Planificación y Estadística. - Sub Gerencia de Presupuesto. - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional. - Sub Gerencia de Articulación, Seguimiento y Evaluación. • Oficina Regional de Asesoría Jurídica. • Órgano de Control Institucional Regional.
	Jr. Mariscal Cáceres N° 180 - Pucallpa. (Ex INPE).	• Programa de Desarrollo Comunal. • Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas. • Archivo Regional. • Oficina de Gestión Patrimonial. • Almacén (Oficina de Logística).
3	Jr. Apurímac N° 450 - Pucallpa.	• Consejo Regional. - Secretaría del Consejo Regional. - Oficinas Provinciales del Consejo Regional. • Vice Gobernación Regional. • Procuraduría Pública Regional. • Gerencia Regional de Desarrollo Económico. - Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Competitividad Regional. - Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación. • Autoridad Regional Ambiental de Ucayali. - Dirección de Gestión del Territorio. * Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales. - Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano e Inclusión Social. GRDS. - Sub Gerencia de la Juventud, Población Vulnerables y Proyectos Sociales. GRDS. • Oficina Regional de Dialogo y Gestión de Conflictos.
4	Av. Centenario Km. 4.300 - Pucallpa (Ex Maquicentro).	• Almacén (Oficina de Logística). • Oficina Regional de Defensa Nacional.
5	Av. Centenario Km. 4.200 - Pucallpa (Ex INRENA).	• Gerencia Regional Forestal y Fauna Silvestre. - Sub Gerencia de Manejo y Aprovechamiento Forestal y de Fauna Silvestre. - Sub Gerencia de Fiscalización, Supervisión, Control Forestal y de Fauna Silvestre.

5.3. Unidades Ejecutoras que Conforman el Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

Cuadro N° 2.

N° de Orden	Código SIAF	Unidad Ejecutora	Denominación
-------------	-------------	------------------	--------------

1	000942	001	Sede Central
2	000943	002	Gerencia Territorial de Purús
3	000944	003	Gerencia Territorial de Atalaya
4	000945	004	Gerencia Territorial de Padre Abad
5	000946	005	Carretera Federico Basadre
6	000947	100	Agricultura
7	000948	200	Transportes
8	000949	300	Educación
9	000950	400	Salud Ucayali
10	000951	401	Hospital de Apoyo Pucallpa
11	000952	402	Hospital Amazónico
12	001173	006	DIRECETUR
13	001174	007	Dirección Regional de la Producción
14	001175	403	Red de Salud N° 03 – Atalaya
15	001341	404	Red de Salud N° 04 – San Alejandro
16	001660	405	Red de Salud N° 01 – Coronel de Portillo
17	001506	301	Educación Purús
18	001507	302	Educación Atalaya
19	001508	303	Educación Coronel Portillo
20	001509	304	Educación Padre Abad

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO.

- El Director de la Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces en las diferentes Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, tomarán en cuenta que para realizar el trabajo remoto, establecerá las modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de presentación de servicios presenciales con días de trabajo remoto, en coordinación con los Jefe Inmediatos así mismo se debe tomar en cuenta la identificación y atención sospechosos del COVID – 19 en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS Públicas del Ministerio de Salud, contemplados en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, a efectos de aplicar el trabajo remoto en tales casos. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, la entidad debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- Para el caso de los servidores civiles no comprendidos en el Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID - 19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas o los que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras, evaluarán la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterios:

i) 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.

ii) 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:

➤ Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

➤ Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria: El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

c) Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, en coordinación con el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

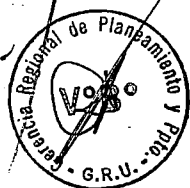
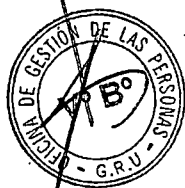
d) No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores civiles que sean casos confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

e) El servidor civil debe acreditar dicha condición mediante la constancia el cual se obtiene ingresando al link https://ins.gob.pe/resultado_coronavirus/, que debe ser comunicado y remitido al correo del jefe inmediato con copia al correo del Director de la Oficina de Gestión de las Personas wortizm8@hotmail.com.

f) Para el servidor civil que se encuentra con descanso medico por otras comorbilidades deben informar y presentar al correo del jefe inmediato y al de la Oficina de Gestión de las Personas.

g) No resulta aplicable el trabajo remoto al personal que realice actividades, funciones o proyectos esenciales para asegurar el cumplimiento de los servicios mínimos del GRU. En dichos casos, teniéndose en cuenta lo indicado en los incisos: a), b), c), d) y e) del Capítulo VI Disposiciones Específicas. Se podrá sujetar a horarios que establezca su jefe inmediato y la Oficina de Gestión de las Personas, o la que haga sus veces, previa a una planificación de actividades.

h) En el trabajo remoto, el servidor civil no registra su asistencia, los jefes inmediatos son quienes supervisan el trabajo por ende la asistencia (cumplimiento de trabajo encomendado).



- i) El jefe inmediato reporta a la Oficina de Gestión de las Personas el cumplimiento del trabajo en el mes.
- j) Durante el tiempo de ejecución del trabajo remoto no se generan descuentos aplicables por tardanzas o faltas.
- k) Los servidores deben encontrarse disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto, caso contrario, se considerará como día no laborado, el jefe inmediato comunica esta acción a la Oficina de Gestión de las Personas o al que haga las veces en las Unidades Ejecutoras para su cumplimiento.
- l) Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Oficina de Gestión de las Personas o al que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, deberá coordinar con los Jefes Inmediatos.

6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

- a) La Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, comunicará a los Gerentes y/o Directores para hacer extensivo a los Sub Gerentes, Jefes de Áreas y otras dependencias la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, asimismo comunicará a los servidores mediante el en el Anexo N° 1 – Modelo Referencial para Comunicar el Trabajo Remoto de la presente directiva.

Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como correo electrónico institucional, correo electrónico personal, al número de celular del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación:

- i) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- ii) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos al tiempo de la entrega del producto, a realizar como trabajo remoto.
- iii) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda, a través de grupos Wasap, correos electrónicos, reuniones virtuales y otros.

- b) Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los servidores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico, licencia con goce de haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas. La solicitud con la autorización de visto correspondiente del jefe inmediato del servidor, debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de las Personas o el que hagan las veces, para

que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior con envío a los correos institucionales señalados en el inciso f), numeral 6.1. Aplicación del Trabajo Remoto, Capítulo VI. Disposiciones Específicas.

- c) En el caso que el personal requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones del Gobierno Regional de Ucayali y/o Unidades Ejecutoras, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y comunicados a la Oficina de Gestión de las Personas 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 el 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. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del servidor civil.

6.3. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI Y UNIDADES EJECUTORAS.

6.3.1. Obligaciones del Gobierno Regional de Ucayali – Unidades Ejecutoras.

El Gobierno Regional de Ucayali y las Unidades Ejecutoras, tienen las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- a) No afecta 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 al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- c) Comunicar al servidor la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto de conformidad con el numeral 6.2. de la presente directiva.
- d) Se otorgará 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.
- e) Se brindará 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.

- f) El Jefe Inmediato remitirá a la Oficina de Gestión de las Personas, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, el informe de cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

6.3.2. Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Civiles.

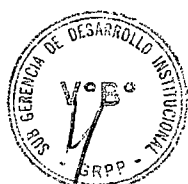
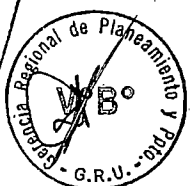
6.3.2.1. El incumplimiento de las obligaciones del servidor civil, son las siguientes:

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

Las disposiciones antes citadas, se encuentran contempladas en el Artículo 9° de la Directiva para la Aplicación del trabajo remoto, aprobado en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia N° 039-2020-SERVIR-PE, de fecha 3 de junio del 2020.

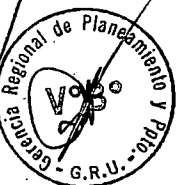
6.3.2.2. Las Con la variación del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor civil, y la efectivizarían del trabajo remoto, los servidores civiles del Gobierno Regional de Ucayali y las Unidades Ejecutoras, asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la instancia respectiva, para la prestación del servicio.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el Gobierno Regional de Ucayali y sus Unidades Ejecutoras, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c) En caso de presentar algún problema de salud y sintomatologías COVID-19, imprevistas de índole familiar y otros que le imposibiliten desarrollar el



trabajo remoto, el trabajador deberá hacer de conocimiento de su jefe inmediato a través de los canales de comunicación establecidos.

- d) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones dentro de los plazos establecidos u otras 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, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- e) Cumplir con todas las obligaciones que establezcan los reglamentos, políticas, directivas y procedimientos institucionales, que le resulten aplicables, con independencia del Lugar donde se desarrolle la modalidad de tele trabajo.
- f) Brindar información verídica y oportuna en todos los procesos en los que deba participar o a los que deba someterse, por decisión de la entidad.
- g) Participar en las reuniones de trabajo virtual con la unidad orgánica que pertenece, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato en el horario que lo requieran, empleando cualquier mecanismo que posibilite realizar las labores, tales como aplicativos de videoconferencia (WhatsApp, Zoom, Skype, Google Meet, etc.).
- h) Entregar el producto encargado en los horarios establecidos por el jefe inmediato dentro de su jornada laboral.
- i) Participar de los programas de capacitación que disponga el Gobierno Regional de Ucayali y sus Unidades Ejecutoras.
- j) Informar a la Oficina de Tecnologías de la Información 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.
- k) Cumplir con las tareas y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos, adecuándose a las condiciones de



trabajo de los servidores y servidoras y su conocimiento de dicho encargo,

- l) En caso los servidores incumplan los encargos en el trabajo remoto, los jefes Inmediatos deberán reportar el incumplimiento debidamente sustentado a la Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras a efectos de tomar medidas correctivas de disciplina.
- m) Ser responsable y custodia de los activos institucionales que la entidad le hubiesen asignado, que ocurra durante el traslado hacia el lugar del trabajo remoto, las instalaciones de la entidad u otras que ésta designe, siempre que las causas le sean imputables. El traslado con laptop, desde el domicilio a las instalaciones de la entidad a pedido del jefe directo, y el retorno, debe ser con el transporte autorizado por la entidad.
- n) El personal podrá llevar a su domicilio en calidad de préstamo los bienes patrimoniales a su cargo como los equipos de cómputo, laptop entre otros que posibiliten desarrollar sus actividades laborales, previa autorización del jefe inmediato, asimismo, deberá informar a la Oficina de Gestión Patrimonial para su respectivo registro e inscripción en el inventario del solicitante verificando la condición e integridad del bien. Además, el personal de control y vigilancia deberá anotar las características del bien al momento de la salida y retorno, bajo responsabilidad del solicitante en cumplimiento a las directivas vigentes sobre los bienes patrimoniales.

6.4. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.

- 6.4.1. Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, deben planificar con los jefes de área los trabajos remotos en el estado de emergencia sanitaria, cumpliendo con los objetivos institucionales.
- 6.4.2. Ejecutar el proceso de inducción específica del trabajo remoto y apoyar el proceso de capacitación a los servidores civiles..
- 6.4.3. Planificar y establecer, los objetivos, metas y actividades del plan de trabajo del servidor civil, por las cuales se evaluará el desempeño.
- 6.4.4. Evaluar los objetivos, metas y actividades propuestos en los planes de trabajo del trabajo remoto, con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados.

- 6.4.5. Propiciar reuniones virtuales se pueden realizar a través de medios de comunicación digitales (zoom, blue jeans, Skype,, WhatsApp, trello, Google drive).
- 6.4.6. Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de trabajo remoto.
- 6.4.7. Implementar las condiciones necesarias para la recepción y tramite de documentos, debiendo coordinar con las secretarías que verifique a diario la información ingresada al sistema y comunicar las acciones para atender el trámite correspondiente.
- 6.4.8. Remitir al jefe inmediato superior la matriz de seguimiento que debe contener: Actividad – Producto – Plazo – Comentario sobre lo entregado – Avance. Anexo 2 – Cuadro de Seguimiento de las Actividades designadas.

6.5. OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

- 6.5.1. La Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los servidores civiles del Gobierno Regional de Ucayali, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al servidor que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del Gobierno Regional de Ucayali, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.
- 6.5.2. Para aquellos servidores civiles que requieran los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el Gobierno Regional de Ucayali y Unidades Ejecutoras a requerimiento del servidor, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irroque gastos para ambas instancias.
- 6.5.3. Proveer soporte y mantenimiento de Hardware y Software a los activos asignados al servidor civil.
- 6.5.4. Asesorar, planificar, coordinar y promover el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el trabajo remoto.



- 6.5.5. Brindar al servidor la asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica mediante medios remotos y excepcionalmente en forma presencial.
- 6.5.6. Instalar y dar mantenimiento oportuno a los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores del trabajo remoto.
- 6.5.7. Garantizar la aplicación de políticas de seguridad informática y de información sobre los activos asignados al servidor civil.
- 6.5.8. Evaluar las oportunidades de mejora en los procesos relacionados al trabajo remoto priorizarlas para su ejecución.
- 6.5.9. Coordinar y desarrollar teleconferencias periódicas o cuando se requiera con los servidores del Gobierno regional de Ucayali y Unidades Ejecutoras.

6.6. EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

- 6.6.1. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el Gobierno Regional de Ucayali (SIGGEDO) y Unidades Ejecutoras (Otras herramientas informáticas), conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Informática, impartan al respecto.
- 6.6.2. Para mantener la seguridad y salud de los servidores civiles en el desarrollo del trabajo remoto, debe establecerse horarios fijos que permita realizar las coordinaciones y/o consultas con el jefe o equipo de trabajo, sin que exceda el máximo de ocho horas (8). No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores civiles que ocupan cargos de dirección o confianza.

6.7. DEL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO.

- 6.7.1. El Jefe Inmediato, es responsable de realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores civiles a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras..
- 6.7.2. Para efectos del seguimiento, 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.
- 6.7.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las tareas o actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexo N° 2 – Cuadro de Seguimiento de las Actividades designadas.



6.8. DE LA SEGURIDAD DIGITAL.

- 6.8.1. El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor civil que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del Gobierno Regional de Ucayali y Unidades Ejecutoras, estas deberán contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 6.8.2. Los servidores civiles que tengan asignado equipos de cómputo o informáticos propiedad del Gobierno Regional de Ucayali y Unidades Ejecutoras, deben abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realizan los servidores civiles.
- 6.8.3. No acceder a los servicios del Gobierno Regional de Ucayali y Unidades Ejecutoras 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 filtraciones de información.
- 6.8.4. Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realiza al correo electrónico, izumaeta@regionucayali.gob.pe el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

6.9. MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO.

- 6.9.1. En el caso que un servidor civil haya dado positivo en el diagnóstico del COVID - 19, La Oficina de Gestión de las Personas o el que haga las veces, a través del área de bienestar social realizará las coordinaciones con el equipo de respuesta rápida y el médico ocupacional de la entidad o en todo caso con el médico de la Dirección Regional de Salud de Ucayali, para la atención y seguimiento, hasta el alta médico.
- 6.9.2. El servidor civil que haya dado positivo en COVID-19, posterior a cumplir los catorce (14) días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo el área de bienestar social solicitará una evaluación clínica al equipo de respuesta y el médico ocupacional de la entidad o en todo caso con el médico de la Dirección Regional de Salud de Ucayali, para el retorno al trabajo remoto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 7.1. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión de las Personas, Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ucayali, de

acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR/PE, que aprueba la aplicación del trabajo remoto y demás normas legales sobre la materia.

- 7.2. La Secretaría General, brindará atención al público a través de la mesa de partes virtual en el siguiente correo institucional sec.general@regionucayali.gob.pe
- 7.3. La Oficina de Tecnologías de la Información, así como la Oficina de Gestión de las Personas y la Unidad de Trámite Documentario, o el que hagan las veces en la Unidades Ejecutoras, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias para la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en el numeral 5.4. del inciso c) del Capítulo V. disposiciones Generales.
- 7.4. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de la Oficinas de Gestión de las personas y las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.
- 7.5. Los servidores civiles, directivos y funcionarios del pliego 462: Gobierno Regional Departamento de Ucayali deberán cumplir con la aplicación del Anexo N° 5 - Medidas, Condiciones y Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que el Servidor Civil deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto y el Anexo N° 6 - Orientación para el Adecuado Lavado de Manos.
- 7.6. La vigencia de la presente Directiva es hasta que culmine la emergencia sanitaria decretado por el gobierno nacional.
- 7.7. La vigencia del trabajo remoto en el sector público es hasta el 31 de julio de 2021, contemplado en la Disposición Complementaria Finales del Decreto de Urgencia N° 127-2020.

III. ANEXOS.

- 8.1. Anexo N° 1 - Modelo Referencial para Comunicar el Trabajo Remoto.
- 8.2. Anexo N° 2 - Cuadro de Seguimiento de las Actividades Asignadas.
- 8.3. Anexo N° 3 - Medidas, Condiciones y Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que el Servidor deberá Observar durante la Ejecución del Trabajo Remoto.
- 8.4. Anexo N° 4 - Orientación para el Adecuado Lavado de Manos.



ANEXO N° 1
MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO.



MEMORANDO MULTIPLE N° -2020-OGA-OGP

Para : Sr.
Especialista/Asistente/Auxiliar/Técnico

Asunto : Autorización para realizar trabajo remoto

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha :

Por medio de la presente, y 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 presentación de servicios.

Por tanto, usted realizará 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 comuniqué.
2. Las funciones, actividades y tareas que deberá realizar durante la duración del trabajo remoto, son semejantes a las que tiene asignadas previamente al trabajo remoto, salvo aquellas que se les encargue, comunicándole a su correo institucional o en la dirección que usted haya establecido.
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. 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 GRU 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 de GRU 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, se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en la directiva, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales que se le encargan por su jefe inmediato (que sea ejecutable en forma remota)



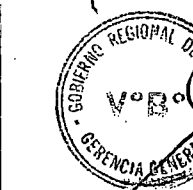
Udayak

Modelo referencial

[illegible]

Elaborado por: Nombre del responsable

Aprobado por: Nombre del Jefe Inmediato





ANEXO N° 3

MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO¹



De acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR y normatividad vigente, la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali hace de conocimiento a todas las servidoras y servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).

- A. **Espacio físico.** Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
- B. **Ventilación.** El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
- C. **Iluminación.** El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
- D. **Ruido.** Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.

2. Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.

- A. **Organización del trabajo.**
 - + Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
 - + Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
- B. **Prevención de Riesgos locativos.**
 - + No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes,
 - + Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
 - + Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
- C. **Prevención de Riesgos eléctricos.**
 - + No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
 - + El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
 - + No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
 - + Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
 - + Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.
- D. **Prevención de Riesgos Físicos.**
 - + El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual.
 - + Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
 - + Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo
- E. **Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.**
 - + Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:

¹ Todo el Anexo 5, se ha tomado de las "Pautas para la Implementar el Trabajo Remoto de la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Contexto de la Emergencia Nacional por las Graves Circunstancias que Afectan la Vida de la Nación a Consecuencia del Brote del COVID-19", (2020).



- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso. o La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo. o Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral). o Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso. o Espalda erguida y apoyada sobre el respaldo de la silla, mirada horizontal.

- + Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
- + El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos,
- + Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez,
- + La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- + El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
- + El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
- + Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

F. Prevención de Riesgos biológicos.

- + **Higiene de manos.** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- + **Higiene de ojos, nariz y boca.** Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- + **Desinfección de equipo multimedia.** Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- + **Uso de celulares móviles.** Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- + **Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio.** Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía)

Prevención de incendios

- + Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
 - + Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.



G. Prevención caso de sismos

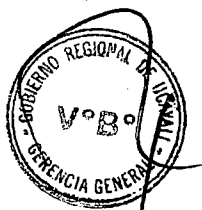
- + Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

- A. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
- B. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

4. Recomendaciones

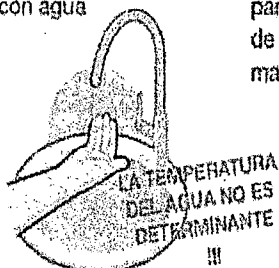
- A. Cumplir con las medidas de prevención descritas en la presente Directiva.
- B. Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.
- C. Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas
- D. La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.



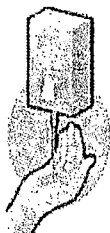
Cómo lavarse correctamente las manos

TIEMPO ACONSEJADO: 20 SEGUNDOS

1 Mojar las manos
con agua



2 Aplicar suficiente jabón
para cubrir la superficie
de las
manos



3 Frotar las manos
palma a palma



4 Palma derecha sobre
dorso izquierdo con
los dedos cruzados
y viceversa



5 También palma
con palma con
los dedos
entrelazados



6 Restregar la parte
posterior de los dedos
con la palma
opuesta



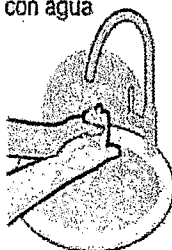
7 Frotar circularmente
el pulgar izquierdo
con la palma derecha
y viceversa



8 Frotar formando
círculos, hacia atrás
y hacia adelante



9 Enjuagarse bien
las manos
con agua



10 Secar bien
las manos con
una toalla
de un solo uso



11 Usar un papel para
cerrar el grifo y abrir
la puerta
del baño



12 Las manos ahora
están limpias



DPTO. INFOGRAFÍA ► INFORMACION

