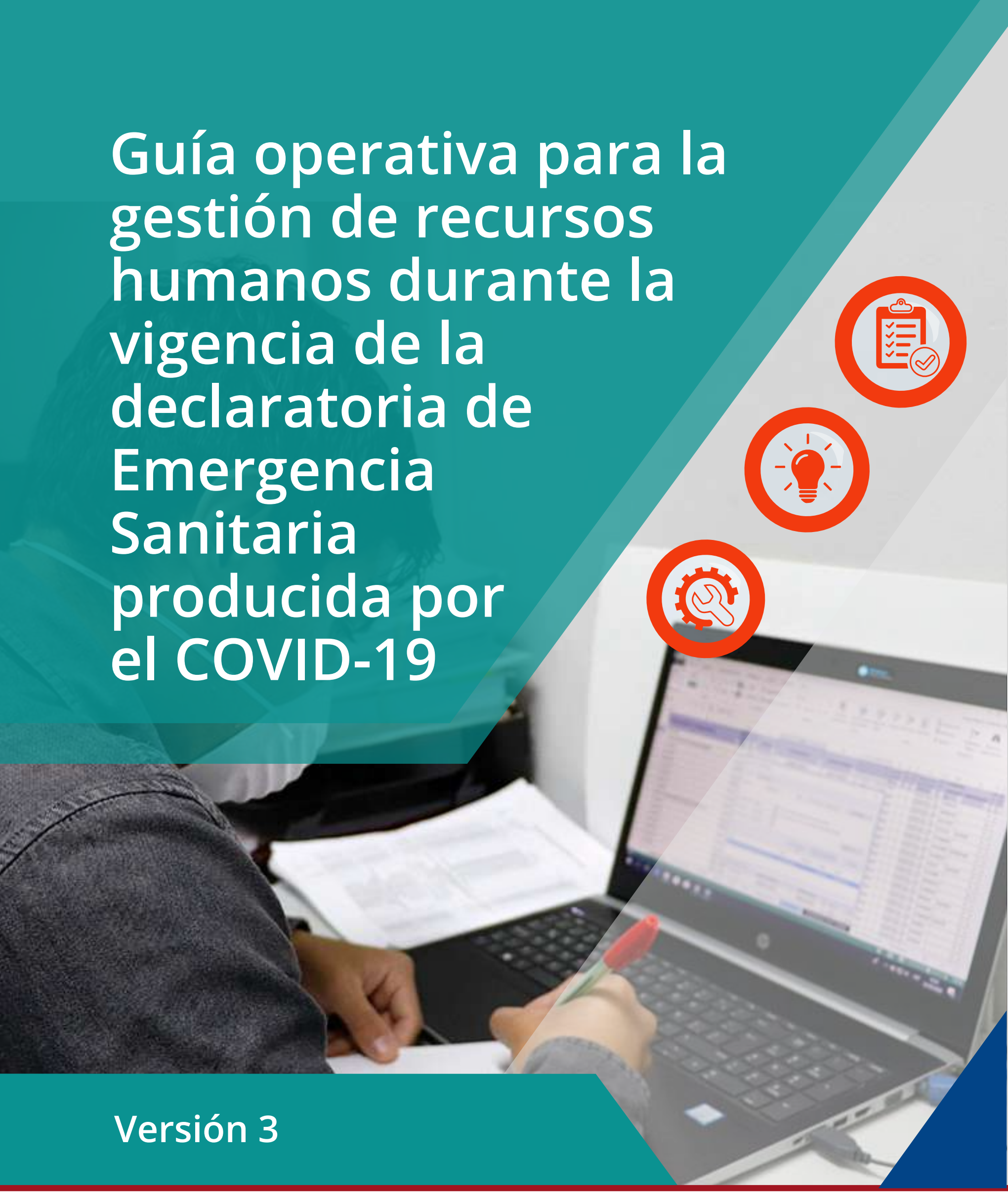
Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19



Versión 3

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19
Autoridad Nacional del Servicio Civil

JANEYRI ELIZABETH BOYER CARRERA
Presidenta Ejecutiva de SERVIR

GINA ROXANA SÁNCHEZ PIMENTEL
Gerenta de Desarrollo Del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR

Equipo técnico:
Alan Werner Saldaña Bustamante
Liliana Celina Andamayo Flores

© Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Dirección: Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 – Jesús María, 15072 - Perú
Correo electrónico: info@servir.gob.pe
Portal institucional: www.servir.gob.pe
Enero, 2021

Introducción

La situación generada por el avance del COVID-19 en el mundo ha puesto sobre la mesa una serie de desafíos para la gestión de las entidades públicas de nuestro país, las cuales deben continuar brindando los servicios a la ciudadanía, preservando la salud de las personas y evitando la propagación del virus.

Dado que los/as servidores/as son uno de los principales activos de nuestras entidades públicas, la gestión de recursos humanos cobra una relevancia aún mayor, pues se debe asumir el reto de encontrar nuevas formas de trabajar e interrelacionarse a nivel personal y profesional. Se ha generado un gran desafío para los/as gestores/as públicos, quienes deben gestionar el cambio y adecuar los actuales procesos de las entidades ante una nueva realidad. Sin perjuicio de ello, se debe tomar en cuenta que la gestión del cambio requiere de la participación activa de todos/as los líderes y las lideresas de la entidad y que para contar con una gestión eficiente en Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario tener el compromiso de todas las áreas y de todos/as los/as servidores/as civiles.

La implementación del trabajo remoto se ha convertido en una medida necesaria durante toda la Emergencia Sanitaria y, en adición a ello, existen muchas otras medidas y pautas que pueden seguir las entidades para tener una gestión eficaz que haga frente a la coyuntura actual, teniendo como principal promotor del cambio a las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces (en adelante se hará referencia solo a las oficinas de recursos humanos de manera general).

En este contexto, desde SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y como parte de nuestro compromiso en apoyar a los gestores de recursos humanos, directivos, servidores y servidoras en general, en su labor de coadyuvar en la adaptación y en el proceso de cambio por el cual deben pasar las entidades públicas, se elaboró la primera versión de este documento con el objetivo de que sirviese como guía para las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, en el proceso retorno a labores y adaptación para su funcionamiento en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19. Las dos versiones previas fueron aprobadas, por delegación, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000077-2020-SERVIR-PE, dichas resoluciones fueron publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” el día 06 de mayo y 25 de setiembre del año 2020, respectivamente.

Al igual que las versiones anteriores, esta guía mantiene las reflexiones y actualiza algunas de las recomendaciones en temas vinculados a la gestión de los recursos humanos, manteniendo para ello una estructura similar, quedando de la siguiente manera: Nuevos retos para la gestión de las entidades públicas (capítulo 1), en el cual se presentan algunos puntos de análisis y reflexión constante durante la Emergencia Sanitaria; Acciones previas al regreso del personal, donde se podrán encontrar recomendaciones respecto de la elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 y la clasificación del riesgo al que podría estar expuesto el personal (capítulo 2); Modalidades de trabajo (capítulo 3), en el cual se definen las modalidades disponibles durante la emergencia sanitaria y otras recomendaciones; Control y registro de asistencia (capítulo 4) para las

modalidades de trabajo descritas; Pago de Planillas (capítulo 5); disposiciones para los procesos de selección, tanto para las contrataciones directas de personal bajo el régimen CAS (capítulo 6), como para aquellas que sean nuevas o se encuentren en curso (capítulo 7); recomendaciones para mantener la capacitación de los/as servidores/as (capítulo 8); información sobre la gestión del rendimiento (capítulo 9); medidas respecto de la Seguridad y Salud en el Trabajo (capítulo 10), la cual tiene un protagonismo importante en este contexto sanitario; sugerencias sobre el Bienestar social (capítulo 11); recomendaciones en relación con las disposiciones sobre las modalidades formativas (capítulo 12) y otras consideraciones adicionales para la gestión de personal (capítulo 13).

Todas las recomendaciones tienen como propósito su implementación y, con ello, continuar promoviendo los cambios necesarios en nuestras entidades en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, con la finalidad de gestionar de manera eficaz la seguridad y la salud de los/as servidores/as, tratando de mantener la productividad necesaria para seguir brindando los bienes y servicios que necesitan los ciudadanos.

Es preciso señalar que esta tercera versión ha sido preparada tomando en cuenta las nuevas disposiciones emitidas luego del 25 de setiembre del 2020 y será actualizada de manera periódica en atención a la casuística que se vaya presentando.

Índice

Introducción 03

Índice 05

1. Nuevos retos para la gestión en las entidades públicas 06

2. Acciones previas al regreso del personal 09

2.1. Del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID - 19 10
2.2. Clasificación del riesgo del personal 12

3. Modalidades de trabajo 15

3.1. Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo 16
3.2. Evaluación de escenarios alternos 20

4. Control y registro de la asistencia presencial 22

5. Pago de planillas 25

6. Procesos de Selección para Contratación Directa de Personal bajo el régimen CAS 27

7. Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias 29

8. Capacitación 34

9. Gestión del Rendimiento 37

10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 39

10.1. Medidas de seguridad para el ingreso y estancia en la entidad 40
10.2. Otras medidas con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo 41

11. Bienestar social 43

12. Modalidades formativas 45

13. Información de Contacto 47

Anexos 49

1. Nuevos retos para la gestión en las entidades públicas

Las organizaciones en el mundo globalizado, previa a la pandemia, venían implementando algunas herramientas que les permitieran ser más productivas en el trabajo. La situación actual representa, sin duda, un reto para desarrollar nuevas formas de gestionar la prestación de bienes y servicios por parte de las entidades y, por ende, una nueva forma de gestionar el servicio civil. En este contexto, la prioridad es la seguridad y la salud de los/as servidores/as, tratando de mantener la prestación y entrega de bienes y servicios que necesitan los ciudadanos y ciudadanas, convirtiéndose así en el nuevo propósito para el Estado.

Así, las entidades nos enfrentamos a una serie de retos, dentro de los cuales podemos recalcar los siguientes:

- **Adaptar la organización del trabajo**

  El avance del COVID-19 nos lleva a modificar en varios puestos de trabajo el lugar y la forma de prestación de las funciones, pero no a dejar desprovistos a los/as ciudadanos/as de los bienes y servicios que brindamos. Así, la adaptación de los/as servidores/as civiles ante la posibilidad de pasar de una modalidad presencial al trabajo remoto o una modalidad mixta requiere un análisis por parte de las distintas áreas de aquellas funciones y puestos que son prioritarios en este contexto, una evaluación integral de la situación de cada uno de nuestros/as servidores/as, así como la redefinición de las prioridades institucionales para asegurar la calidad de los servicios que requieren los/as ciudadanos/as.

- **Metas como indicador de trabajo**

  La importancia de evitar aglomeraciones y respetar las medidas de distanciamiento social, necesarias para evitar la propagación del COVID-19, nos obliga a variar los horarios de prestación de servicios presenciales, pero, además, trabajar a través de encargos de acuerdo con las funciones del/de la servidor/a con coordinaciones en línea para los/as servidores/as que se mantengan en trabajo remoto.

- **Enfrentarnos a los mitos y temores existentes respecto del trabajo remoto**

  Al inicio de la cuarentena nos preguntamos ¿cómo podemos seguir siendo productivos en este contexto? Sin embargo, el trabajo remoto nos ha mostrado que parte de sus beneficios se centran en la importancia de las metas que nuestro trabajo puede conseguir, así como en la reducción del tiempo y costos de traslado, contar con horarios más flexibles que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar, reducción de costos fijos en las entidades por el uso de la infraestructura física, entre otros.

- **Convertirnos en agentes de cambio**

  Ser gestores de recursos humanos nos lleva a apoyar a nuestra entidad a adaptarse a este nuevo contexto, manteniendo la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía a través de comunicaciones claras y directas. Esto incluye brindar apoyo a través de diversas herramientas informáticas, de comunicación u otros medios de asistencia, que permitan monitorear su salud física y mental, hasta brindar el soporte en la implementación de una modalidad de trabajo diferente a la que nos encontramos acostumbrados.

  En el caso de la gestión de los procesos de recursos humanos, nos lleva a reformular algunos de ellos, como por ejemplo los planes de capacitación, para incluir y priorizar la modalidad virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud y la de su familia, pero además brindar capacitaciones que proporcionen a los/as servidores/as las herramientas necesarias para sumarse al cambio.

  Por lo expuesto, también se evidencia la necesidad imperante de promover cambios en los estilos de liderazgo, de manera que podamos fomentar la relevancia que tiene la retroalimentación y la empatía en contextos de incertidumbre.

- **Redefinir nuestras estrategias de bienestar social**

  La crisis sanitaria nos ha permitido tomar mayor conciencia de la importancia que tiene la promoción de la salud y el bienestar de nuestros servidores y sus familias. Así, incluir el enfoque remoto en las actividades de bienestar para evitar la aglomeración de personas, pero, además, diseñar nuevas actividades que permitan conciliar la vida laboral con la vida familiar bajo las nuevas modalidades de trabajo es parte de los nuevos retos que nos toca asumir, así como también acompañar y motivar a los/as servidores/as civiles en este nuevo contexto, que nos obliga acercarnos a ellos de distintas formas para hacer frente a nuevas necesidades.

- **Gestionar desde la innovación**

  Los cambios que nos toca gestionar incluyen, desde luego, adaptar las herramientas y los procesos de la entidad a los que estamos familiarizados para hacerlos seguros e innovadores, pero salvaguardando los principios que rigen al servicio civil.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo como responsabilidad de todos y todas**

  El contexto en el que nos encontramos nos lleva a interiorizar aún más que la Seguridad y Salud en el Trabajo no es un proceso aislado de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), sino que necesita del compromiso de todos los/as jefes/as[1] y servidores/as de la entidad.

[1] Es importante señalar que de este punto en adelante el término jefe, se usará de modo indistinto para hacer referencia al o la jefe de órgano y/o unidad orgánica.

2. Acciones previas al regreso del personal

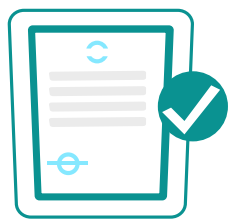
Con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con ello disminuir el riesgo al contagio, se ha determinado una serie de normas y lineamientos por parte del Ministerio de Salud, siendo uno de ellos los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA; y por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

Este capítulo tiene por objeto consolidar las medidas que deberán ser adoptadas por las entidades públicas previos a la atención a la ciudadanía y su funcionamiento, detallando las actividades y responsabilidades a tomar en cuenta.

2.1. Del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID - 19

Con el de fin poder asegurar que las diversas medidas de seguridad y protección sean ejecutadas, es importante que las entidades públicas elaboren y aprueben el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, para lo cual podrán considerar el Anexo 01 de la presente guía, basado en lo dispuesto por el Ministerio de Salud en los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2. Respecto del plan, es posible mencionar lo siguiente:

- La ORH elabora el Plan, el cual debe incluir la programación de acciones de vigilancia de la salud de los/as servidores/as, planificadas y mantenidas durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud. Una vez elaborado el Plan debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, a través del acta correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción. Con su aprobación, la entidad, a través de su ORH deberá registrarlo ante el Ministerio de Salud (https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/).



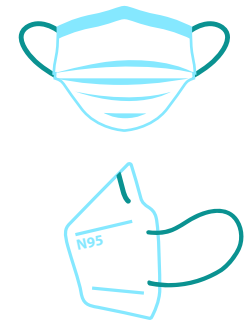
- El plan se actualiza cuando se hayan adicionado actividades o servicios presenciales a los ofrecidos en la entidad pública; así también, cuando se produzca cambios en los procedimientos obligatorios establecidos por el Ministerio de Salud. Asimismo, las entidades deben remitir una copia del plan a sus trabajadores/as, dentro de las 24 horas siguientes de aprobado.

- El Plan deberá incluir actividades de adquisición y abastecimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP) y otros insumos, los cuales se realizan en atención a la identificación del riesgo de contagio de los/as servidores/as de acuerdo con las funciones que realizan, características institucionales, la cantidad de servidores/as que realizará sus labores de manera presencial, la afluencia de ciudadanos/as considerando las reducciones de aforo y los horarios de atención de los servicios brindados, entre otros aspectos previstos en el Plan. Las adquisiciones referidas deberán considerar lo indicado por el artículo 3 de Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

→ De acuerdo a lo establecido por el MINSA, estos son algunos de los insumos necesarios a considerar en el Plan:

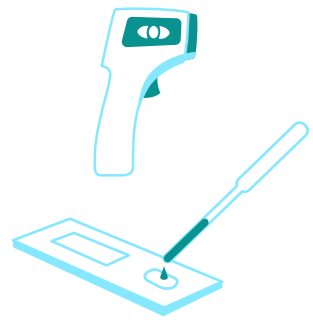
↘ EPP según el nivel de riesgo de contagio de los/as servidores/as:

- Mascarillas comunitarias para puestos con riesgo bajo[2] y, mascarillas quirúrgicas para puestos de riesgo mediano[3] de exposición.
- Respirador N95 quirúrgico, careta facial, gafas de protección y guantes para protección biológica, para puestos con riesgo alto[4]. En adición a ello, se requieren traje y botas para protección biológica para puestos con muy alto riesgo[5].



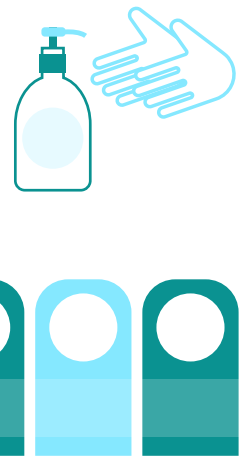
↘ Implementos para el seguimiento de la salud de los/as servidores/as:

- Instrumentos para la medición de temperatura infrarroja sin contacto, como termómetros digitales u otros equipos.
- Coordinación con el prestador de salud, como MINSA, EsSalud o Empresas Prestadoras de Salud, para la aplicación, análisis y resultados de las pruebas de diagnóstico para el COVID-19.



↘ Implementos de limpieza y desinfección:

- Alcohol en gel o soluciones desinfectantes, elaboradas con las especificaciones del Ministerio de Salud.
- Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos
- Detergente, solución de hipoclorito al 1% (lejía), paños y trapeadores, para la limpieza y desinfección de superficies y ambientes.
- Tachos de basura que acopien EPP usados y papeles desechables.
- Bolsas de basura por cada tacho, para el desecho de residuos.
- Entre otros que se estime conveniente en el Plan.



[2] Los **puestos con riesgo bajo de exposición** son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con SARS-CoV2, ni tienen contacto cercano o frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general, y aquellos en los que se pueda usar o establecer barreras físicas. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos.

[3] Los **puestos con riesgo mediano de exposición** son aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano (a menos de 1.5 metros de distancia) con público en general, y aquellos en los que no se pueda usar o establecer barreras físicas. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a ciudadanos de manera presencial como recepcionistas, cajeros, entre otros.

[4] Los **puestos con riesgo alto de exposición** son aquellos con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19, u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID-19, pero que no se encuentra expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo. Por ejemplo trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes o ambulancias de atención de pacientes COVID-19, así como trabajadores de funerarias involucrados en la preparación, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de
[5] COVID-19.

Los **puestos con riesgo muy alto de exposición** son aquellos con contacto directo con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras). Por ejemplo trabajadores de salud que realizan la atención, toma de muestras o procedimientos de laboratorio a pacientes COVID-19, trabajadores de morgue que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

→ Algunas medidas que deberán ser consideradas en el Plan:

↘ Determinar el aforo de cada uno de los locales y oficinas de la entidad, lo cual incluye espacios comunes implementados para el bienestar del personal, como comedores y lactarios. Dicho aforo se determina siguiendo las recomendaciones sobre distanciamiento social, emitidas por el Ministerio de Salud, así como disposiciones específicas que pudiesen tener algunas Municipalidades.

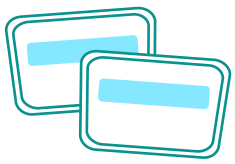
↘ Para dichos espacios, evaluar la posibilidad de generar grupos y horarios para su uso. Por ejemplo, dependiendo del tamaño del comedor, se podrían crear turnos para asistir al comedor. En caso de contar con concesionarios, establecer las reglas de salubridad que correspondan a la emergencia sanitaria, para ello deberá realizar una constante supervisión de dichas medidas.

↘ En las inmediaciones de estos espacios, se deberá contar con los siguientes implementos de seguridad para el libre uso del/de la servidor/a civil:

- Dispensadores de alcohol en gel o desinfectante.
- Tacho de basura con una bolsa de plástico en su interior para el desecho de EPP usados, papeles, entre otros.

↘ Asimismo, tan pronto como le sea posible, incluir material gráfico y señaléticas que indique lo siguiente:

- Carteles con los nuevos números de aforos en cada ambiente, de tal modo que se evite el contacto frontal entre los/as servidores/as civiles.
- Material gráfico que ilustre el uso y desecho correcto de los EPP, el correcto lavado de manos o uso del alcohol en gel, así como mensajes que refuercen la importancia de la identificación temprana de síntomas vinculados con el COVID-19.



→ En el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, se debe establecer quién será el/la servidor/a de la institución que se encargará del cumplimiento de las medidas relacionadas a la atención al ciudadano.

2.2. Clasificación del riesgo del personal

Previo al regreso de los/as servidores/as a las entidades públicas, debemos realizar tres acciones clave para identificar los riesgos a los cuales estos podrían exponerse. La primera acción es la clasificación de puestos de acuerdo con sus funciones y el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, la cual es elaborada y analizada durante la elaboración del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19. Luego, es posible indicar las siguientes dos acciones:

- **Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo**

  Debemos identificar al personal que pueda ser considerado en el grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud. Para ello, se recomienda revisar el Anexo 02, donde se propone un formato de levantamiento de información, el cual puede ser aplicado a través de llamadas telefónicas, correo o alguna otra herramienta como Formularios de Google, Survey Monkey, entre otras.
  Cabe precisar que, según las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud[6], las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo:

  → Mayores de 65 años

  → Presencia de, al menos, una de las siguientes comorbilidades:
  - Hipertensión arterial refractaria
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Otros estados de inmunosupresión, y
  - Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.

Para las servidoras que se encuentren en estado de gestación aplica lo señalado en la Ley N° 28048[7], Ley de protección a favor de la mujer gestante y madre lactante[8] que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, su reglamento (Decreto Supremo N° 009-2004-TR) y modificatorias.

Es importante asegurarse que, al momento de recoger la información de todos los/as servidores/as civiles, se mantenga la confidencialidad y se comunique que la finalidad es mantener seguros a todos los/as servidores/as. Del mismo modo, recordarles que la información que brinden tiene carácter de declaración jurada.

Si bien se debe priorizar la asignación del trabajo remoto para los/as servidores/as que sean parte del grupo de riesgo, en caso deseen realizar trabajo presencial voluntario, se deberá tener en consideración las disposiciones que emita la Autoridad Sanitaria.

---

6 Información indicada en el numeral 6.1.17 del documento técnico denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

7 Modificada por la Ley Nº 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria.

8 Para efectos del trabajo remoto, se deberá tomar en consideración lo previsto en el artículo 1 de la Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley Nº 28731, que establece que la madre trabajadora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

Una vez recabada y sistematizada dicha información, de manera que solo se muestre la pertenencia o no al grupo de riesgo, podemos compartir la lista solo con los nombres del personal considerado dentro del grupo de riesgo a cada uno de los jefes de estos, manteniendo la confidencialidad del caso, de esta manera estaremos listos para la asignación de las modalidades de trabajo.

Identificación de sintomatología COVID-19

Respecto de los/as servidores/as que desempeñen funciones en la modalidad de trabajo presencial o una modalidad mixta que la incluya[9], debemos aplicar un tamizaje que permita identificar la presencia de sintomatología COVID-19, para ello tales servidores/as deben completar la información requerida en la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 03). La presencia de sintomatología será monitoreada por la ORH de manera constante, en atención a las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y en aplicación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

[9] La definición de las modalidades de trabajo se encuentran descritas en el numeral 3.1 de la presente guía.

3. Modalidades de trabajo

En este contexto, resulta crucial realizar las acciones que permitan mantener la seguridad y salud de todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en nuestra entidad. Así, con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19, es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible de servidores realicen sus funciones de manera presencial.

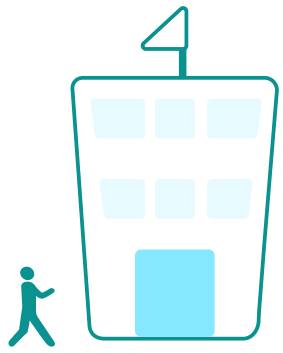
La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:

- Identificación de los/as servidores/as considerados dentro del Grupo de Riesgo (Anexo 02), de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA y sus modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.
- Características de los bienes y servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad, determinando cuáles deben brindarse indefectiblemente de manera presencial.
- Cantidad de servidores/as que realizará sus labores de manera presencial.
- El aforo máximo permitido para los locales de la entidad, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y otras recomendaciones consideradas en la presente guía.
- El riesgo del personal de contraer el COVID-19.
- Los/as servidores/as que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

De esta manera, en el marco del trabajo remoto, es importante que contemos con la siguiente información:

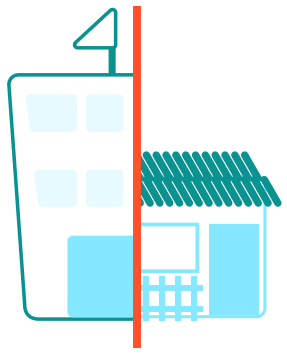
3.1. Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo

Es necesario que todos los jefes remitan la información a la ORH sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo; las mismas que podrían ser empleadas de manera excepcional y hasta la fecha indicada en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505[10]. Para ello, se deberá considerar las siguientes modalidades:



Trabajo presencial implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

[10] Mediante Decreto de Urgencia Nº 139-2020, se prorrogó la vigencia del Decreto Legislativo Nº 1505 hasta el 28 de julio de 2021. Asimismo, la vigencia del Título II del Decreto de Urgencia Nº 026-2020 es hasta el 31 de julio de 2021 para el sector público y privado, según lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 127-2020.

	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 identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
	**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.

Registro de la distribución del personal durante el estado de Emergencia Sanitaria							
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del que se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Analista legal	Remoto	No aplica	Correo electrónico	Hasta culminar emergencia sanitaria
		Diana Valdivieso	Asistente legal	Mixta	Lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de días trabajo remoto	Mensajería instantánea (WhatsApp)*	Hasta culminar el mes de mayo
		Ana Ibáñez	Analista legal	Licencia con goce sujeta a compen-sación	No aplica	Correo electrónico	Del 17/03/20 al finalizar emergencia sanitaria

** Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.*

La entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes. A continuación, se indican algunos puntos importantes de considerar para el trabajo remoto:

- **Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:**
  En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, recuerda que debes solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La ORH fija el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los jefes.

- **Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:**
  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 a la ORH 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, de ser posible y en caso corresponda, los materiales podrían incluir equipos informáticos, los cuales serán entregados en calidad de préstamo. El procedimiento para dicha entrega deberá ser realizado por el área a cargo del patrimonio institucional. Asimismo, si la necesidad de documentos y/o materiales 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. Por ejemplo, se puede facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/la servidor/a.

- **Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria:**
  Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los jefes decidir e informar, tanto a la ORH como a los/as servidores/as a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas[11].
  Se debe advertir a los jefes que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo y aquellos/as que identifique el médico ocupacional, este/a deberá realizar trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.

[11] De acuerdo al artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1499, las medidas adoptadas incluyen a los trabajadores/as obreros/as que desarrollan labores de construcción civil en la ejecución de obras públicas por administración directa de las entidades públicas, indistintamente al régimen laboral. En estos casos, los acuerdos establecidos sobre las condiciones, modo y oportunidad de la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, excepto con aquellos/as trabajadores/as que opten por otro mecanismo compensatorio descrito en la presente guía.

- **Respecto de la Cooperación laboral entre entidades públicas**

  La cooperación laboral entre entidades públicas regulado por el Decreto Legislativo N° 1456, que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas, y la variación excepcional de funciones podrán representar alternativas adicionales para para los/as servidores/as que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior y/o a quienes no les resulta aplicable trabajo remoto.

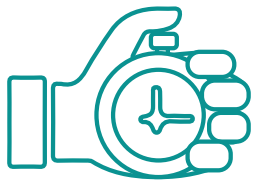
- **Variación excepcional de funciones**

  Cabe precisar que la variación excepcional de funciones podría ser aplicable a un servidor hasta la fecha que se indica en la Cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1505, sin distinción de su régimen laboral; para lo cual deberá considerarse la necesidad institucional, perfil profesional y/o experiencia laboral del/la servidor/a y, de tratarse de un/a servidor/a con discapacidad, las condiciones particulares de ello. Dicha variación no podrá implicar cambios en la remuneración del servidor.

- **Respecto a la compensación de horas para los/as servidores/as a los que se haya otorgado licencia con goce de haber:**

  La compensación podrá realizarse inclusive durante el año 2021. Así por ejemplo, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4.3 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1505, se puede considerar como una forma de compensación a las capacitaciones canalizadas por la entidad, cuando estén relacionadas a los objetivos institucionales, las funciones asignadas y/o temas vinculados a la Emergencia Sanitaria, y siempre que sean ejecutadas fuera del horario laboral.

  Para aquellos/as servidores/as civiles y a los/as trabajadores/as de las entidades del sector público de los tres niveles de gobierno, bajo cualquier régimen laboral, que sean desvinculados de su entidad, sin que hayan podido efectuar la compensación de horas dejadas de laborar por efecto de la licencia con goce de haber otorgada en el marco del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, la entidad debe proceder según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público. De ser el caso, las entidades ponen de conocimiento de SERVIR las horas pendientes de compensar; para ello, SERVIR ha puesto a disposición de las entidades públicas y los ciudadanos el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación, de tener alguna consulta al respecto, contactarse al correo electrónico: registrodehoras@servir.gob.pe.



Del mismo modo, tomar en cuenta que las entidades del sector público tienen la obligación de revisar este Registro antes de la incorporación de un/a nuevo/a servidor/a civil o trabajador/a, con el fin de verificar si este/a cuenta con horas pendientes por compensar y, de ser el caso, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral, lo cual también deberá ser registrado en el Registro antes mencionado.

3.2. Evaluación de escenarios alternos

Respecto de la lista de personal bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, es recomendable que la ORH cuente con información sobre los otros mecanismos de compensación a los cuales podría acceder el/la servidor/a. El/la servidor/a puede solicitar el reporte del periodo de descanso vacacional pendiente o acumulado. De esta manera, el/la servidor/a puede solicitar el adelanto/empleo de periodo vacacional, teniendo en cuenta que debe haber un acuerdo entre el/la servidor/a y el jefe directo, así como tomar en cuenta las necesidades institucionales.

En caso se determine el adelanto o uso de vacaciones como mecanismo de compensación de horas, el jefe informa el nombre del/la servidor/a y el periodo durante el cual dispondrá de las mismas. Es importante considerar la posibilidad que, a lo largo de la emergencia sanitaria, se puedan presentar variaciones sobre la decisión tomada al respecto. Además, podrá considerarse las horas acumuladas de trabajo en sobretiempo.

A continuación, y en caso la entidad no cuente con uno, veremos un formato referencial para el Registro del personal que se encontrará de vacaciones. Cabe precisar que, de considerarlo necesario, se pueden emplear formatos empleados actualmente por la entidad:

Registro del personal que se encontrará de vacaciones								
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Tipo de Vacaciones corresponden a:	Periodo Vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del que se acordó el adelanto de vacaciones
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Sofía Alarcón	Analista legal	Uso de vacaciones	2018-2019	17-03-2020	08-04-2020	No aplica
		Óscar Dongo	Asistente legal	Adelanto de vacaciones	2020-2021	30-03-2020	17-04-2020	Mensajería instantánea (WhatsApp)*

** Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.*

Finalmente, en relación con las modalidades de trabajo, tenemos algunas recomendaciones:

- Podría ocurrir que, en atención a diversos motivos, los/as servidores/as civiles que realicen trabajo remoto o presencial puedan requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. En caso corresponda, el jefe del/de la servidor/a deberá informar a la ORH para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.

- Los/as servidores/as que realicen trabajo presencial o remoto podrán tener facilidades laborales si están a cargo del cuidado y son el sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que, en ambos casos, no se encuentran hospitalizados. Para ello, el/la servidor/a deberá comunicar a su jefe directo, por medio físico o virtual, la facilidad laboral que requiere emplear, junto con la documentación que sustente dicha solicitud (ver como referencia el Anexo 05 y Anexo 06). Esta solicitud y su documentación podrá ser remitida al jefe directo hasta 48 horas antes del inicio de

la misma, quien remite dicha información a la ORH, indicando la facilidad laboral y compensación acordada con el/la servidor/a. En los casos en los que no se llegue a un acuerdo, el jefe directo propone alternativas y el/la servidor/a decide sobre las mismas. Las facilidades laborales disponibles son las siguientes:

- ✓ Licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el/la servidor/a.
- ✓ Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.
- ✓ Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- ✓ Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior.
- ✓ Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, considerando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

Cabe precisar que la ORH deberá considerar que el otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores/as. Asimismo, los beneficios preexistentes obtenidos con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1499, se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a lo dispuesto por éste.

- Es importante que en todos los registros y listados trabajados consideremos al personal de todos los regímenes laborales que se encuentran en nuestra entidad, así como a los practicantes profesionales y preprofesionales.

- Se han establecido recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo específicos para los servidores y servidoras que realicen trabajo presencial, por lo que pueden revisar el capítulo 2 de la presente guía.

- La ORH deberá mantener activos sus canales de atención, sea un correo institucional o un número telefónico, para atender cualquier duda o consulta que pueda surgir por parte del/de la servidor/a civil respecto del seguimiento del Trabajo Remoto.

4. Control y registro de asistencia presencial

El control y registro de asistencia debe evitar la aglomeración de servidores y servidoras tanto al ingreso como a la salida de la entidad. Frente a esto, debemos considerar lo siguiente:

En cuanto al personal que asista a la entidad, y con la finalidad de evitar las aglomeraciones, se propone tomar en cuenta lo siguiente:

- Se podría coordinar con el/la servidor/a laborar en horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los realicen de manera remota en sus casas, todo en acuerdo con el/la servidor/a.

- Alternar los días que asistan a la entidad, en los casos de los/as servidores/as bajo modalidad mixta que incluya el trabajo presencial.
  - Por ejemplo, grupo 1 asiste los días lunes, miércoles y viernes; mientras que el grupo 2 asiste los días martes, jueves y sábado.
  - Otro ejemplo sería que el grupo 1, asiste la semana 1 y 2; y, el grupo 2, asiste la semana 3 y 4.

- De ser necesario, incluir los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.

- En el caso de servidores/as que hagan trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID-19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se podrá coordinar con el Médico Ocupacional, de contar con uno, o con el prestador de Salud con el fin de gestionar el correspondiente descanso médico u otra justificación autorizada por la ORH.

Cabe mencionar que ante lo expuesto, es necesario que se consideren las condiciones particulares de los/as servidores/as públicos/as con discapacidad.

Frente a esto, tenemos algunas recomendaciones:

- Advertir que, una vez establecidos los días y/o horarios de entrada y salida de la entidad en el marco de la declaración de Emergencia Sanitaria, estos deben ser respetados por todos los servidores o servidoras, con la finalidad de cumplir las disposiciones de distanciamiento social en los medios de transporte público, así como la aplicación de otras medidas respecto al control de asistencia.
- Evaluar variaciones a los horarios en las oficinas desconcentradas, de corresponder.
- Recordar a los/as servidores/as y jefes las variaciones en los horarios de refrigerio, en atención a las acciones descritas en el numeral 2.1 de la presente guía.
- Emitir un comunicado al personal que se reincorpore al trabajo presencial sobre la compensación de horas de licencia con goce de haber, recordando que la compensación de horas dejadas de laborar podrán realizarlas inclusive durante el año 2021. Tener en cuenta que la recuperación con trabajo presencial se realizará una vez culminado el Estado de Emergencia Nacional.

En caso el control de asistencia se realice de manera dactilar, se recomienda migrar a otra forma de marcación de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad. Así también podrá migrar a registros de marcación en línea, registro facial, el código QR, entre otros. En caso no sea posible adecuar de manera inmediata la forma de registro de asistencia a algunas de las antes mencionadas por razones de disponibilidad presupuestal, y dependiendo del número de servidores que se encuentren bajo la modalidad presencial, se podría emplear un registro manual de ingreso, el mismo que debe ser manejado por un solo operador. En el caso de que la entidad persista con el control de asistencia de manera dactilar, deberá prever que una persona proceda con la desinfección del mismo tras cada marcación.

A continuación, veremos un formato referencial para el Registro de asistencia del personal con trabajo presencial:

Control de asistencia del personal con trabajo presencial				
Nombre Completo	DNI	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida

En relación con el trabajo de campo y comisiones de servicios, en tanto dure la Emergencia Sanitaria, es importante que mantengamos las siguientes restricciones sobre la movilización de personal en las instalaciones de nuestra entidad:

- Restringir las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

- En los casos que se considere necesario, en atención a las funciones, la realización de trabajos de campo, supervisiones y/o fiscalizaciones que requieran la movilidad de personal, debemos propiciar que los jefes inmediatos establezcan cronogramas de salidas rotativas.

- Al retorno de la comisión de servicios, deberá realizarse el protocolo de ingreso a la entidad. En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o Provincia, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.

En caso la entidad cuente con disponibilidad de medios de transporte o disponibilidad presupuestaria, puede proporcionar medios de transporte otorgando facilidades a los/as servidores/as que realicen trabajo presencial o una modalidad que la incluya:

- Traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios.

- Apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización.

- Cabe precisar que las facilidades descritas deberán realizarse siguiendo las recomendaciones emitidas por el MINSA, así como lo indicado por el artículo 3 de Decreto Legislativo N° 1505.

5. Pago de planillas

A pesar de las dificultades, es importante que respetemos los plazos para el pago de las planillas. Para tal fin, debemos disponer del personal necesario para dicho cumplimiento (preferiblemente de manera remota, según sea pertinente a las características de nuestra entidad).

En el caso de los servidores y servidoras que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, tenemos las siguientes recomendaciones:

- Definir un cronograma para los jefes sobre el envío de una comunicación a la ORH, que sirva como reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo, bajo responsabilidad sobre la veracidad de la información remitida. La ORH debe generar recordatorios sobre la cercanía del vencimiento del plazo para el envío del reporte de cumplimiento.

- El mecanismo de entrega de boletas de remuneraciones debe cambiar a medios virtuales: correo electrónico, intranet, mensajería instantánea.

- Se debe advertir a los/as servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos. Adicionalmente, debe precisarse que se deben encontrar disponibles dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto.

En tanto quienes realizan trabajo remoto no registran su asistencia, no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas.

Para casos de incumplimiento de los encargos en el trabajo remoto, podemos recomendar a los jefes de equipos contar con la información que sustente el incumplimiento, así como la necesidad de asignar encargos adecuados a las condiciones de trabajo de los servidores y servidoras y su conocimiento de dicho encargo.

A continuación, veremos un formato referencial para el reporte de cumplimiento:

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Cumplimiento de trabajo remoto	Comentarios
Gerencia de asesoría legal	José Meléndez	Rosario Sánchez	Analista legal	Sí cumple	
		Federico Rosas	Analista legal	Cumple parcialmente	Al servidor se le solicitó la atención de 20 expedientes en un periodo de un mes; a la fecha de reporte, ha cumplido con 15 expedientes

6. Procesos de Selección para Contratación Directa de Personal bajo el régimen CAS

Únicamente las entidades del Gobierno Nacional y Regional del sector salud están autorizadas para contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), sin previo concurso público, para la prestación de servicios en materia de prevención, control, diagnóstico y tratamiento del COVID-19 en los establecimientos de Salud de acuerdo con lo indicado en el Decreto de Urgencia N° 002-2021,y otros supuestos que hayan sido expresamente autorizados, como fue descrito en el numeral 6 de la presente guía.

En los casos que corresponda, dicha contratación debe realizarse considerando el siguiente procedimiento:

Recibir virtualmente la documentación mínima requerida para verificar el cumplimiento del perfil del puesto, la recepción de la documentación se puede dar mediante convocatoria o ser remitida por el área usuaria a modo de propuesta:

- Ficha de datos del postulante
- Currículo Vitae documentado
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar en el Estado (ver el Anexo 04)

Verificar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), que la persona no se encuentra inhabilitada o impedida para ejercer función pública.

Una vez verificado el cumplimiento del perfil, se procederá a realizar la vinculación mediante contrato administrativo de servicios (CAS) y la firma del mismo. Para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, la ORH le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto de la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Los jefes serán los responsables de dar las pautas mínimas de inducción a los/as servidores/as sobre sus puestos y funciones a desempeñar.

Es importante considerar que durante el proceso se presume la veracidad de la información entregada por el postulante, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad o fraude en los documentos o en la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Procuraduría de cada entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

Se debe precisar a las entidades del sector salud que los Contratos Administrativos de Servicios -en el marco de las autorizaciones legales expresas que les exoneran de la realización de concursos públicos- son temporales (mensual, bimensual, trimestral, etc.) y renovables, y se ciñen estrictamente a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, considerándose como una causal adicional de extinción del contrato el término de la Emergencia Sanitaria.

7. Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias

Este capítulo está referido a los procesos contratación, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS). En este sentido, debemos determinar, en coordinación con los jefes, la pertinencia de la continuidad de los procesos de selección en curso, así como replantear la necesidad de realizar nuevas convocatorias. Cada una de las etapas debe realizarse respetando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el servicio civil y promoviendo los ajustes razonables para las personas con discapacidad.

En todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en el presente documento. Para ello, de acuerdo con sus capacidades y las características de cada puesto a convocar, cada entidad deberá utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los/as servidores/as civiles (o terceros) que participen en el proceso. Se recomienda coordinar con el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces dentro de la entidad, para considerar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.

Las conformaciones de los comités de selección podrán hacerse de manera virtual, formalizándose a través de un correo electrónico enviado por la ORH a todos los miembros que los conformarán.
A continuación, y a modo de ejemplo, se listan algunas alternativas que reemplazan a las formas tradicionales de llevar a cabo las evaluaciones:

Evaluación	Mecanísmos
Convocatoria	Se recuerda que todas las entidades públicas están obligadas a registrar en el portal Talento Perú las ofertas de trabajo que tengan previsto concursar, siendo responsables de su contenido[1], el plazo mínimo de la convocatoria es de diez (10) días hábiles de manera simultánea en la web de la entidad y en el portal Talento Perú. En este sentido, SERVIR pone a disposición de las entidades públicas el portal Talento Perú para la convocatoria de: • **Contratación Directa,** medida excepcional que permite la contratación de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, sin previo concurso público, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 002-2021, y otros supuestos que hayan sido expresamente autorizados, como fue descrito en el numeral 6 de la presente guía. • **Cooperación Laboral entre entidades públicas,** medida excepcional dispuesta por el Decreto Legislativo N° 1456 para que los/as servidores/as de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 de las entidades públicas a nivel nacional que no prestan servicios esenciales conforme al Decreto Supremo Nº 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, y modificatorias, puedan realizar temporalmente labores en una entidad pública que sí realiza dichos servicios esenciales, desarrollando sus labores de manera presencial o aplicando el trabajo remoto, de ser el caso. En ambos casos, los plazos de dichas convocatorias están sujetas a lo dispuesto por las propias entidades.

[1] De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Evaluación	Mecanísmos
Evaluación curricular	Recepción de postulación: • Envío, por parte del postulante, de la ficha de postulación y la hoja de vida documentada deberá darse a un correo electrónico institucional, una plataforma virtual de la entidad o una plataforma tercerizada. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. Evaluación: • De encontrarse bajo la modalidad de trabajo remoto, el/la servidor/a a cargo de la evaluación curricular, deberá remitir por correo electrónico la evaluación y situación de cada postulante a la ORH para su publicación.

Evaluaciones de conocimientos, psicotécnica, psicológica y/o de habilidades	Se recomienda analizar la pertinencia y necesidad de este tipo de evaluaciones, siendo sugerido que se apliquen solo si por las características del puesto es necesario. En caso de que exista la necesidad realizarlas de manera virtual y tomar en cuenta lo siguiente:
	
	Para pruebas de conocimiento:
	
	• Dependiendo del puesto, se sugiere la aplicación de una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple.
	
	• Sobre la aplicación de la prueba, se puede hacer uso de:
	
	  ◦ Plataforma virtual: gratuita (Google Forms o Survey Monkey) o de pago.
	  ◦ Envío de la evaluación por correo electrónico, la cual debe ser devuelta por el mismo medio.
	  ◦ Vídeollamada a cada postulante para realizar una evaluación de conocimientos de manera oral. Se recomienda realizar pocas preguntas específicas que no den opción a repregunta
	
	Para pruebas psicotécnicas /psicológicas o habilidades
	
	• No podrán realizarse de manera presencial
	• Sólo podrán utilizarse en línea si es que se cuentan con las licencias correspondientes sea de manera propia o con plataformas alquiladas.
	
	Dado que la norma no las requiere de manera obligatoria para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se recomienda analizar la pertinencia y necesidad de este tipo de pruebas de acuerdo con el tipo de puesto.

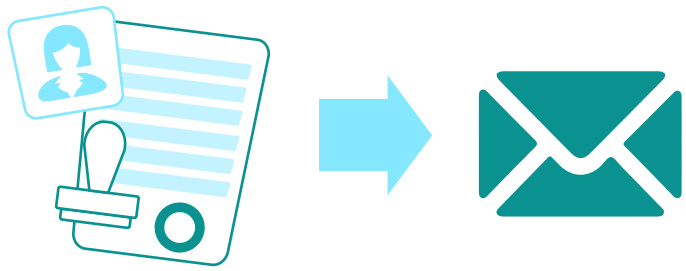
Entrevista final	Se cuenta con distintas aplicaciones que facilitan la virtualización de esta evaluación mediante vídeollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc. Sin importar el software elegido, es importante tener como premisa que para resguardar la igualdad de oportunidades es necesario cotejar con cada uno de los postulantes el acceso a la aplicación que se elegirá para la entrevista. En adición, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Evaluación	Mecanísmos

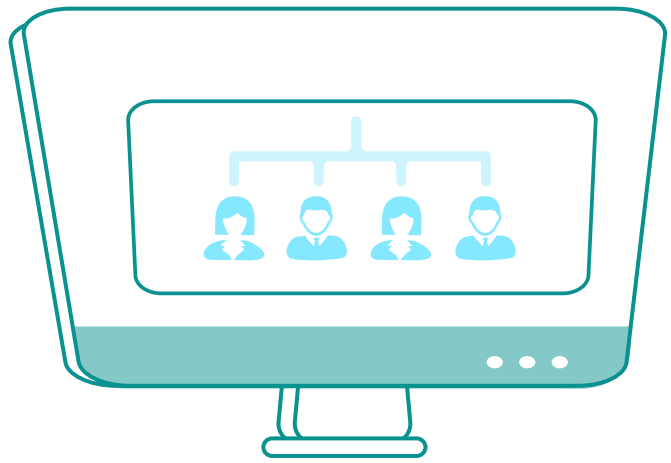
Entrevista final	• **Previo a la entrevista:**
	  • Es importante que el comité de selección se prepare y tenga conocimiento, por ejemplo, quién debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias. Por ello, se recomienda una entrevista semiestructurada.
	  • Es necesario verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y se realice la prueba de compatibilidad antes de la entrevista con los postulantes de manera individual o masiva.
	  • Recomiende a los miembros del comité que consideren lo que el postulante verá detrás de ellos durante la entrevista, idealmente sin ventanas que creen problemas de luz y sin carteles que puedan crear alguna distracción.
	  • Si es posible, antes de las entrevistas, realice una vídeollamada con los miembros del comité para verificar que todo funcione bien.
	  • También se recomienda una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.
	• **Durante la entrevista:**
	  • Verificar la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
	  • Llevar a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.
	  • Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
	  • Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeollamadas o entrevista telefónica simple y asegúrese de documentar a qué se debe la diferencia.
	Al igual que en las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde el postulante no se “presenta”, por lo que se recomienda esperar los minutos de tolerancia consignado en las bases. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

Del mismo modo, se recomienda prever en el cronograma del proceso tiempos razonables para la atención de las comunicaciones con los postulantes, ya que se están introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección. Para más detalle se cuenta con la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057 en la página web de SERVIR, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE disponible a través del siguiente enlace: http://bit.ly/guia-virtualizacion.

En caso se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la ORH le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.



El proceso de inducción deberá realizarse de manera virtual obligatoriamente. El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, ya que durante la evaluación de la pertinencia de realizar el proceso de selección de dicho puesto presupone la necesidad de que las funciones a realizarse sean de manera inmediata. Por eso, no guarda concordancia con que se incorpore a un nuevo personal para que haga uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.



8.

Capacitación

Antes de la ejecución de una capacitación se debe verificar que se encuentre registrada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)[12]; la excepción a este registro para el año 2020, solo es para las capacitaciones que no irroguen gastos a la entidad[13]. Para ello se recomienda el siguiente procedimiento:

Para mantener organizada la información sobre la compensación de horas por capacitación establecida en el numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1505, la ORH debe verificar lo siguiente:

a) Que la capacitación esté alineada a los objetivos institucionales y/o las funciones asignadas y/o con los temas vinculados con la Emergencia Sanitaria o que se deriven de esta.
b) Que la capacitación antes de ser ejecutada haya sido canalizada por la entidad, a través del órgano o unidad orgánica y validada por la Oficina de Recursos Humanos (para las capacitaciones que no irrogan gastos); y estén registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP aprobado o se gestione su inclusión a través de modificación al PDP (para las capacitaciones que irrogan gastos).
c) Que la capacitación y el/la beneficiario/a se encuentren registrados en la Matriz de Ejecución del PDP.
d) Que las horas de capacitación se hayan realizado fuera del horario de labores y desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1505 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Se recomienda añadir a la Matriz de Ejecución de PDP la información sobre el total de horas de capacitación y el total de horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores.

[12] Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
[13] Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Recuerda:

- Las capacitaciones deben responder a necesidades institucionales o a la atención de la emergencia sanitaria o que se deriven de esta; debiendo priorizar la modalidad virtual para su ejecución.

- Hasta el 31 de diciembre de 2020, se puede brindar capacitación de formación laboral a personal no sujeto a un vínculo de naturaleza laboral, pero que ejerce función pública y a practicantes, siempre que la capacitación esté relacionada a temas de la emergencia sanitaria o que se deriven de esta.

- Toda capacitación ejecutada, que irrogue o no gastos a la entidad, debe ser registrada en la Matriz de Ejecución del PDP.

9. Gestión del Rendimiento

La Gestión del Rendimiento es un proceso de mejora continua que este contexto de modalidades de trabajo remoto, mixtas y presenciales, permite evidenciar y medir el aporte de los/as servidores/as civiles hacia los objetivos institucionales.

En esta línea de acción, se emitió la nueva **"Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento"**[14], que simplifica las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento, establece los lineamientos para facilitar su ejecución, propone alternativas virtuales para reconocer el aporte de los/as servidores/as, define la progresividad para la implementación por parte de las entidades y se alinea a los resultados esperados por la entidad en el marco del planeamiento y el presupuesto anual.

En este marco de prioridades, para el ciclo 2020, se establece lineamientos transitorios que permiten la implementación del ciclo en plazos flexibles y una evaluación objetiva en relación a las funciones que desempeñan los trabajadores. Para este ciclo se emitió la nueva **"Guía para la aplicación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2020"**[15], la cual contiene pautas metodológicas mínimas y un formato único para la implementación de la Gestión del Rendimiento.

Ambos documentos pueden revisarse en www.servir.gob.pe/rectoria/resoluciones-de-servir/pe/.

La Gestión del Rendimiento orientado a resultados

[14] Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE.
[15] Aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2020-SERVIR-PE.

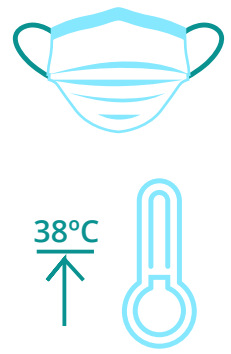
10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

En el marco del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario que identifiquemos las acciones que corresponden a la implementación y seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el trabajo, descrito en el segundo capítulo de la presente guía, pero además mantener activa la vigilancia de otros riesgos físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales vinculados a las funciones de los puestos. Por ello, se presentan algunas actividades a realizar:

10.1. Medidas de seguridad para el ingreso y estancia en la entidad

Con el fin de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud y el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 de la entidad, es importante que se tenga en cuenta las siguientes recomendaciones respecto del ingreso, estancia y salida de personal de las instalaciones de la entidad:

↘ Al ingreso y/o salida de la entidad, se considerará lo indicado por el MINSA respecto del uso de una mascarilla de protección, la desinfección del calzado, el uso de alcohol en gel o solución desinfectante o el lavado de manos y la toma de temperatura corporal. Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 37.5ºC o con síntomas respiratorios, debiendo retornar a su domicilio (para aislamiento domiciliario) y y se gestionará el tratamiento y seguimiento correspondiente. El control de temperatura se realiza al momento del ingreso al centro de trabajo a los/as trabajadores/as en modalidad presencial. Asimismo, la aplicación de pruebas de diagnóstico de COVID-19 se realizan según lo dispuesto en los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2.



↘ Si bien las entidades contarán con protocolos para la identificación de sintomatología COVID-19 de los/as servidores/as en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID - 19, es importante recalcar lo siguiente en caso se identifiquen casos sospechosos en las instalaciones de la entidad:

- Aplicar los procedimientos determinados por el Ministerio de Salud para la Vigilancia de la Salud del Trabajador en el contexto de COVID-19 y las Consideraciones para la reincorporación al trabajo, explicados en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.
- En los casos que corresponda, deberán considerarse las acciones descritas en la Directiva “Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia Nº 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del/de la servidor/a diagnosticado/a con COVID-19”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 563-GG-ESSALUD-2020.

- Cabe precisar que la información sobre casos sospechosos deben ser manejados de manera confidencial[16]. Así, la divulgación del nombre, dirección, fotografía, historial clínico de un paciente por medios de comunicación o redes sociales constituye una infracción a la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, es importante recalcar que bajo ninguna circunstancia un/a servidor/a podrá ser víctima de discriminación por sus compañeros/as de trabajo, jefe directo u otro personal de la entidad pública debido a un diagnóstico o presentación de síntomas vinculados al COVID-19. Para tal fin, la ORH deberá mantener activos sus canales para la recepción de denuncias.

10.2. Otras medidas en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo

Mantener una comunicación fluida con los/as servidores/as es importante, esta nos permite educar sobre las medidas de seguridad y retroalimentar nuestras acciones a las necesidades de ellos. Al respecto, presentamos algunas actividades a realizar:

↘ Mantener activos los canales de comunicación (buzones virtuales, canales telefónicos, entre otros canales virtuales) para recibir consultas y emitir recomendaciones que permitan mantener y mejorar la seguridad, la higiene y proteger la salud física y psicológica durante los periodos de aislamiento social u otras situaciones generadas durante la emergencia sanitaria. Cabe precisar que la entidad podrá emplear las recomendaciones publicadas por SERVIR en su página web y redes sociales. Asimismo, es importante sensibilizar al personal sobre la disponibilidad de estos canales mediante comunicaciones virtuales, cursos virtuales y señalética (para los casos que realicen trabajo presencial)

↘ Asimismo, se debe recordar que las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como aquellas orientadas a la prevención del contagio de COVID-19, se realizan considerando la modalidad de trabajo de los/as servidores/as. En los casos se incluyan capacitaciones presenciales para los/as servidores/as que realizan trabajo presencial, este deberá considerar todas condiciones de seguridad, como la distancia social. En el caso de los/as servidores/as que realicen trabajo remoto o una modalidad mixta que la incluya, se podrá recibir dichas capacitaciones de manera virtual. Estas capacitaciones se gestionan a través del Plan de Capacitaciones en SST.

[16] La Opinión Consultiva N° 32-2020-JUS/DGTAIPD en su fundamento 38 señala que solo "cuando la salud de otros trabajadores pudiese estar en riesgo debido al contacto directo o indirecto con el trabajador infectado con covid-19, y la autoridad sanitaria o responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores del centro de trabajo así lo considerase, debe informarse a dichos trabajadores de la sintomatología o del resultado reactivo o positivo de la prueba practicada para covid-19 del trabajador en cuestión, según sea el caso, con el exclusivo propósito de reconstruir la cadena de posibles contagios y prevenir a las personas con las que pudiera haber tenido contacto, a efectos de que se adopten las medidas sanitarias correspondientes". Disponible en el siguiente enlace: https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/05/OC-32.pdf

Cabe precisar que estas capacitaciones se aplican al momento de la contratación y cuando se producen cambios en la función.

↘ Mantener activos los canales de comunicación para la recepción de denuncias tipificadas como riesgos psicolaborales (Hostigamiento Sexual Laboral, hostigamiento laboral) y psicosociales (carga mental, carga de trabajo, doble presencia), entre otros. Para ello, según las normas vigentes, se tendrán que realizar las denuncias a las instancias correspondientes: ORH, Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Comité de SST.

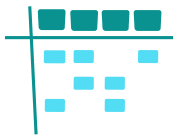
↘ En caso la entidad cuente con un médico ocupacional u otro personal que brinde asistencia en temas de salud ocupacional, debe establecerse un mecanismo de citas telefónicas y registro para brindar al personal orientación en aspectos generales de salud y prevención.

↘ Las entidades deben activar su Comité de Seguridad Salud en el Trabajo u otra instancia a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar el seguimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

CSST

↘ En el caso de que la entidad tenga pendiente el proceso de elección de los representantes del Comité de SST, esta podrá aplicar una prórroga temporal de la vigencia del mandado de los representantes siempre que se cumpla la condición de bipartito y paritario, considerando a los miembros que se encuentran actualmente laborando en la entidad. Sin embargo, en caso ello no sea posible, debido a que los miembros de este ya no se encuentren en la entidad, la elección de este podría realizarse de manera virtual. Una vez elegido, la instalación del Comité también podrá realizarse de manera virtual, dejando constancia del acta mediante correo a todos los miembros.

↘ La reprogramación de los exámenes médicos ocupacionales se realiza en atención a lo indicado en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1499.



↘ Las auditorías previstas en el artículo 43 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas sectoriales se encuentran suspendidas durante la Emergencia Sanitaria. Una vez culminada, dichas auditorías podrán ser realizadas considerando lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1499.

11. Bienestar social

Si ya contamos con un Plan de Bienestar aprobado para el presente año fiscal, o tenemos actividades programadas para los próximos meses, debemos adecuarlas o en su defecto desarrollar planes que incluyan actividades virtuales e interactivas, las mismas que pueden ofrecer agendas culturales, de educación o deportes como:

- Libros para niños y adultos en línea.
- Visitas virtuales e interactivas a distintos a museos a nivel mundial.
- Talleres virtuales de yoga, meditación, baile, entre otros deportes.
- Presentaciones de teatro y danzas vía web.
- Encuentros virtuales de club de lectura o intereses diversos.
- Juegos educativos o didácticos en línea, u otros que se considere pertinente.

Importante

Es importante considerar que las actividades listadas, así como otras que puedan surgir de acuerdo con los intereses de los/as servidores/as, permitirán mantener el bienestar de las personas y el equilibrio del/de la servidor/a entre el trabajo remoto/presencial o mixto y su vida familiar, durante y luego de finalizado el periodo de aislamiento social obligatorio.

Es igual de importante considerar el realizar el seguimiento y monitoreo frecuente a los trabajadores que hubieran manifestado presentar síntomas de COVID-19 o que hayan sido diagnosticados como pacientes COVID-19, poniendo inclusive a disposición un canal de comunicación inmediata con algún familiar del/de la servidor/a.

12. Modalidades formativas

En este contexto de nuevas formas de trabajo, las entidades que determinen la necesidad de contar con personas en prácticas preprofesionales y prácticas profesionales[17], deben evaluar que las actividades por realizar por los practicantes respondan a objetivos de aprendizaje orientados a fortalecer las capacidades de los estudiantes y egresados de los centros de estudios.

En este sentido, las modalidades formativas pueden continuar en sus actividades regulares, considerando lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1505[18] y el Decreto de Urgencia N° 078-2020[19], Este último para efectos de la compensación de horas.

Para la gestión de prácticas, la ORH puede tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Concursos de selección de practicantes	• Los concursos de selección de prácticas en el Estado deben continuar difundiendose a través del portal Talento Perú, hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público. • Los medios para llevar a cabo las evaluaciones serán determinadas por la entidad, pudiendo tomar como referencia las herramientas digitales propuestas para los concursos de selección en el régimen CAS, establecidos en la presente guía.
Compensación de horas pendientes	• Los practicantes (preprofesionales y profesionales) que tengan horas pendientes de compensar al momento de culminar su convenio de prácticas con la entidad, podrán aplicar a la compensación con las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario laboral. • Si luego de aplicar dicha compensción aun quedaran horas restantes pendientes, se podrá compensar de manera posterior en la siguiente vinculación laboral que tuviera en cualquier entidad del sector público hasta el 31/12/2021.

Recuerda:

- Una vez que el practicante profesional cumpla los doce (12) meses de haber egresado del centro de estudios o cuando este adquiera el título profesional o técnico respectivo, su calidad de practicante caducará automáticamente, debiendo darse por extinguido su convenio de prácticas indistintamente de la fecha en que este hubiera iniciado.

- El período de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

17 Decreto Legislativo N°1401
18 Establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
19 Establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.

13. Información de contacto

Es importante tener de modo visible en todos los espacios de la entidad los canales de comunicación del MINSA, los cuales atienden las 24 horas de los 365 días del año:

Línea gratuita: 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
WhatsApp: 952842623
Correo electrónico: infosalud@minsa.gob.pe

De igual modo, desde SERVIR consideramos que es importante resaltar que nos mantenemos activos de manera remota, a través de nuestros distintos canales de comunicación para brindar los siguientes servicios a los gestores de recursos humanos:

- **Programa "Estado sin Acoso"** para las denuncias de casos de Hostigamiento Sexual Laboral:
  Teléfono: 0800 10024, opción 2; (01)206 3370, anexo: 2522.
  Correo: estadosinacoso@servir.gob.pe.

- **Acciones de supervisión** a las entidades por contravenir las normas del sistema administrativo de gestión de recursos Humanos. Asimismo, se han habilitado las supervisiones concurrentes para atender las denuncias frente a las medidas de seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as que realizan labores presenciales.
  Teléfono: (01)206 3370, anexo: 2554.
  Correo: supervision@servir.gob.pe.

- **Atención de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil** a través de los distintos canales de atención:
  CECI (www.servir.gob.pe/ceci)
  Teléfono: 0800 10024 opción 1 - 1; (01) 206 3370, opción 1 - 1
  Canal escrito físico: mesadepartesvirtual@servir.gob.pe

- **Asistencia Técnica remota** para las siguientes acciones: Elaboración de perfiles de puestos, Procesos de selección de personal, Elaboración de Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Capacitación, entre otros.
  Teléfonos:
  Perfiles, procesos de selección, entre otros proceso: (01)2063370, anexo: 2510, 2516
  Talento Perú: (01)206 3370, anexo: 2519
  Capacitación: (01)206 3370, anexo: 2613 y 2615, o escribir a consultasgdc@servir.gob.pe
  Gestión del rendimiento: (01)206 3370, anexo: 2621 y 2624, o escribir a consultasgdr@servir.gob.pe

- **Asistencia Técnica remota en Seguridad y Salud en el Trabajo:**
  Teléfono: (01)206 3370, anexo: 2514, 2510

- **Consultas sobre Registro de Servidores con Horas por Compensar:**
  Teléfono: (01)206 3370, anexo: 2512 y 2513
  Correo: registrodehoras@servir.gob.pe

Anexos

Anexo 01: Modelo de Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo[20]

I. Datos de la entidad Pública

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por (Nombre de la entidad pública), con RUC N°_____, el cual tiene como dirección _____, en la Región _____, de la Provincia de _____ del Distrito de _____.

II. Datos del lugar de trabajo

El/la (Nombre de la entidad pública) cuenta con las siguientes sedes institucionales:

- Indicar dirección de la sede, provincia, distrito
- (...)

III. Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales[(1)]:

Nombre Completo	Puesto	DNI

[(1)] En caso la entidad haya tercerizado alguna de las acciones vinculadas a la seguridad y la salud de los trabajadores, deberá detallarse la información de la(s) persona(s) jurídica o natural que brinda cobertura al servicio, indicándose el RUC (en reemplazo del DNI) y función del mismo (en reemplazo del puesto).

IV. Introducción

Breve descripción del contexto actual y la necesidad de establecer el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como una breve introducción de la aplicación de este a los servicios brindados por la entidad.

V. Objetivos

Lista de los objetivos que busca alcanzar el Plan, considerando los elementos que constituyen el mismo y las características institucionales de la entidad.

VI. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nómina:

[20] El modelo se basa en las disposiciones y anexos de los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, a través del cual se determinan las medidas sanitarias que se deberán seguir durante el regreso y reincorporación de personal al trabajo, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número Doc. Identidad	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)	Factor de Riesgo (Comorbilidad: SI/NO)	Nivel de riesgo	Modalidad de Trabajo	Reinicio de Actividades	Fecha de reinicio de actividades
	(Indicar, de corresponder)														
	(...)														

VII. Procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 *en nombre de la entidad pública*.

1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

1) Lejía
2) Detergente
3) Trapeadores
4) Paños de limpieza desechables
5) Guantes impermeables de nitrilo
6) Bolsas plásticas de basura
7) Indicar, de manera explícita, otros que pudieran requerirse (...)

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

1) *Enlistar los ambientes y superficies consideradas. Si fuera necesario, hacer distinción de la sede institucional a la que se hace referencia.*
2) *(...)*

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales en los siguientes horarios:

1) *Indicar los horarios (rangos) en los cuales se realizarán las acciones de limpieza y desinfección, cabe precisar que el primero deberá realizarse antes del ingreso de personal a la entidad. De ser necesario, realizar distinciones de las sedes institucionales.*
2) *(...)*

2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

1) Medición de temperatura a servidores/as, ciudadanos/as y demás visitantes a la entidad, la cual se realizará empleado (indicar unidades) termómetro(s) digital(es) (u otro equipo) a cargo de (indicar el responsable de la actividad). Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, es necesario precisar (indicar acciones para evitar la aglomeración de personas).
2) Precisar otras acciones que se establezcan como necesarias.

3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

Sede institucional	Artículo	Cantidad	Ubicación
Sede central	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	(...)	(...)
	Dispensador de papel o toalla desechable	(...)	(...)
	Tachos de basura	(...)	(...)
	Dispensador de alcohol en gel	(...)	(...)
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesario para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

1) *Indicar las acciones que se realizarán al respecto, así como el responsable de verificar dichas acciones.*
2) *(...)*

4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

1) Charlas informativas a personal realizando trabajo de manera asistencial
   Precisar los temas, veces y responsable que brindará las charlas informativas al personal que regrese a la entidad a realizar trabajo de manera presencial.

2) Cursos o capacitaciones virtuales para el personal que realice trabajo remoto
   Precisar los temas, fechas y responsable que brindará los cursos o capacitaciones virtuales al personal que realice trabajo de manera remota.

3) Material gráfico a emplear en las instalación
   Precisar el material, ubicación y responsable del diseño y ubicación del material gráfico en los ambientes de la entidad.

4) Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.
   Precisar los canales de comunicación (virtual o telefónica) que se habilitarán para las comunicaciones con los/as servidores/as, detallando el canal y responsable de atención.

5) Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental
   Indicar las acciones que se realizarán para promover la salud mental en los/as servidores/as que se encuentran en trabajo presencial y remoto. Debe añadirse las acciones para educar y prevenir la estigmatización y exclusión social para mantener un clima laboral adecuado.

5. Medidas preventivas colectivas

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

1) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes
2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1.5 metros
3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes
4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores, cafetines, entre otros.
5) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
6) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.
7) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados
8) *Otras acciones vinculadas al distanciamiento social adoptadas en los ambientes de cada sede institucional, precisando el responsable de monitorearlas.*
9) *(...)*

6. Medidas de protección personal

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, es posible indicar lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo	Cantidad
Bajo	Mascarilla comunitaria	Número
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)
Mediano	Mascarilla quirúrgica o comunitaria, esta última siempre y cuando se complemente con una careta facial.	(...)
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)
(...)	(...)	(...)

7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

1) *Indicar las acciones, frecuencia, medio de vigilancia y responsable de las acciones consideradas.*
2) *(...)*

VIII. Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo *en nombre de la entidad pública*.

1. Proceso para el regreso al trabajo

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

1) Consulta a los/as servidores/as empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de los/as servidores/as que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud,

y sistematización de la información recogida.

2) Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
3) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
4) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
5) Aplicación de pruebas de diagnóstico COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud *(indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada)*
6) *Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.*

2. Proceso para la reincorporación al trabajo

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

1) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, asimismo se realiza la evaluación al personal que desarrollará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de *(indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)*.
2) *Entre otras actividades las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.*

3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo

En caso la entidad cuente con una identificación de riesgos críticos, indicar las acciones que se realizarán para la revisión y reforzamiento de los procedimientos que correspondan a estos. Si la entidad no contara con ello, no es necesario incluir este punto.

4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19

En cuanto al personal que ha sido/será identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:

1) *Detallar las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Cabe precisar que, como primera acción deberá indicarse el mantenimiento del trabajo remoto u otras acciones consideradas en la presente guía. De esta manera, debe quedar explícito que el regreso o reincorporación al trabajo no se realizará durante la emergencia sanitaria.*
2) *(...)*

IX. Responsabilidades del cumplimiento del plan

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

Acción	Responsibilidad	Responsable
Planificación	En base a las acciones indicadas en el plan, detallar las responsabilidades necesarias para el logro o ejecución de la acción	Oficina o servidor responsable
	(...)	(...)
Adquisiciones	(...)	(...)
Prevención	(...)	(...)
	(...)	(...)
Monitoreo	(...)	(...)
	(...)	(...)
Control	(...)	(...)
	(...)	(...)

X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es *indicar la oficina responsable.* Asimismo, la adquisición de los insumos recae en *indicar la oficina responsable.*

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual[2]	Fecha de compra[3]	Fecha de entrega de artículo
Jabón líquido	Unidades	S/	Sí/No	dd/mm	dd/mm
Papel o toalla desechable	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Alcohol en gel	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Tachos de basura	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Mascarilla comunitaria	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Mascarilla quirúrgica	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Lejía	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Detergente	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Trapeadores	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Paños de limpieza desechables	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Guantes impermeables de nitrilo	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Bolsas plásticas de basura	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Termómetro digital u otro equipo (detallar)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

(2) Es posible que las entidades cuenten con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar sólo aquellas que fueran necesarias para el regreso al trabajo.
(3) A fin de mantener equilibrio respecto a los gastos vinculados a las adquisiciones y asegurar el abastecimiento constante de los artículos, es posible indicar una o varias fechas planificadas para la compra.

XI. Lista de Chequeo de Vigilancia (Check list)

Según lo dispuesto por el Ministerio de Salud.

XII. Documento de aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Nombre de la entidad aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

Anexo 02: Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo - COVID 19

Declaración Jurada

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____ , declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTÓ ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SÍ	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial refractaria		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Enfermedad pulmonar crónica		
Otros estados de inmunosupresión		
Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.		

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

_____

_____

_____

Firma:

_____

Anexo 03: Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Declaración Jurada

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

Entidad Pública:_____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

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

	Sí	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación Detallar cuál o cuáles: _____ _____		

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

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

Fecha: ____ / ____ / _____ Firma: _____

Anexo 04: Modelo de Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.

b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.

c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.

e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.

f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

g. Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (Solo aplica si el perfil del puesto exige colegiatura).

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20___

Firma: _____
Nombre completo: _____
DNI/CE: _____

Anexo 05: Modelo de Solicitud de Facilidades Laborales

Datos del/de la servidor/a que solicita las facilidades laborales:

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____
Apellidos y Nombres:_____ DNI: _____
Dirección: _____ Celular: _____

Datos de la solicitud de facilidades:

Nombre(s): _____
Vínculo existente con el familiar directo[1]: _____

Razón de la solicitud:

Cuenta con diagnóstico de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a
Especificar condición: _____

Justificación de la solicitud: _____
_____
_____

Descripción del documento que acredite la razón[2]: _____
_____
_____

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20___

Firma: _____

Notas:

[1] De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1499, familiares directos: son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda. De manera excepcional, se considera a las personas con discapacidad a quienes se les haya nombrado curador/a. Las instituciones de tutela, curatela y apoyo se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.

[2] Documento se anexa a la presente solicitud.

Anexo 06: Modelo de Declaración jurada si el familiar directo es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Yo, _____ identificado/a con DNI/CE Nº _____, con domicilio ubicado en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____ Departamento de _____.

Declaro ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo [Nombre y vínculo familiar] que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20___

Firma: _____

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Pasaje Francisco de Zela 150, piso 10,
Jesús María - 15072 - Perú
Central Telefónica: (511) 2063370
Correo electrónico: info@servir.gob.pe

Síguenos:

/SERVIRPERU

/SERVIR_PERU

/servir_peru

/company/servir-peru

/servirperu/

/ServirTV