

Guía operativa para la gestión de recursos humanos

durante la vigencia
de la declaratoria
de Emergencia
Sanitaria
producida por
el COVID-19



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

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo de SERVIR

MAGALI MEZA MUNDACA
Gerente de Desarrollo Del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR

Equipo técnico:
Marjorie Rommy Martínez Ghiggo
Cinthya Yanira Díaz Montalvo

© 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

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 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.

En este contexto, también debemos sostener y promover la participación de toda la entidad en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral; la gestión correcta y eficiente de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos; resguardar la no discriminación de los/as servidores/as civiles, independientemente de su situación de salud; entre otras medidas que como entidades debemos resguardar.

Desde SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, estamos comprometidos 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. Por ello, se ha elaborado este documento con el objetivo de que sirva 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, de tal modo que este proceso se realice de manera ordenada y resguardando la seguridad y salud de los/las servidores/as.

De esta manera, la presente guía contiene reflexiones y recomendaciones en temas vinculados a la gestión de los recursos humanos como: 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; 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); medidas respecto de la Seguridad y Salud en el Trabajo (capítulo 9), la cual tiene un protagonismo importante en este contexto sanitario; sugerencias sobre el Bienestar social (capítulo 10); y otras consideraciones adicionales para la gestión de personal.

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 servidores, tratando de mantener la productividad necesaria para seguir brindando los bienes y servicios que necesitan los ciudadanos.

Es preciso señalar que esta es la primera versión de la Guía corresponde a una primera versión, la cual 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	
2.2 Clasificación del riesgo del personal	
3. Modalidades de trabajo	15
4. Control y registro de asistencia	20
5. Pago de planillas	23
6. Procesos de Selección para Contratación Directa de Personal bajo el régimen CAS	25
7. Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias	27
8. Capacitación	32
9. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	34
9.1 Medidas de seguridad para el ingreso y estancia en la entidad	
9.2 Otras medidas con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo	
10. Bienestar social	37
11. Información de Contacto	39
Anexos	41

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/as¹ 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 de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, y 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

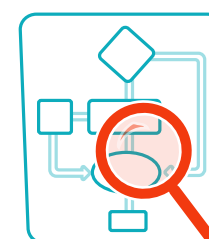
del Decreto Supremo N° 008-2020-SA (en adelante, Lineamientos para la atención).

Este capítulo tiene por objeto consolidar las medidas que deberán ser adoptadas por las entidades públicas previas 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 fin de poder asegurar que las distintas 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 el cual podrá considerar el Anexo 01 de la presente guía, basado en lo dispuesto por el Ministerio de Salud en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19. Respecto del plan, es posible mencionar lo siguiente:

- El plan, elaborado por la ORH, 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 deberá ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas. Con su aprobación, la entidad, a través de su ORH deberá registrar este en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID) y en el proceso de implementación se deberá remitir el Plan al Ministerio de Salud, a través de un correo electrónico a mesadeparteesvirtual@minsa.gob.pe.
- El Plan deberá incluir la adquisición y abastecimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP) y otros insumos, los cuales se realizan en atención a la identificación de riesgo de contagio de los/las 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.
- 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 servidores:

- Mascarillas quirúrgicas, para puestos con riesgo bajo² y riesgo mediano³ de exposición.
- Respirador N95 quirúrgico, gafas de protección, guantes para protección biológica y traje para protección biológica, para puestos con riesgo alto⁴. En adición a ello, se requieren caretas faciales y botas de protección biológica para puestos con muy alto riesgo⁵.

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 serológicas o moleculares para COVID-19.

² Los **puestos con riesgo bajo de exposición (de precaución)** son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. 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** incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. 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 que tienen potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, 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 COVID-19.

⁵ Los **puestos con riesgo muy alto de exposición** son aquellos trabajos con contacto directo con casos COVID-19, 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.

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.

- 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/las 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:

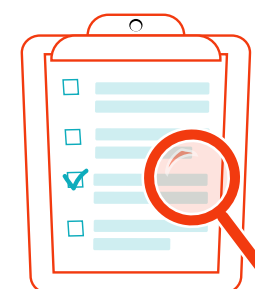
Identificación de los/as servidores/as en el grupo de riesgo

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 el Ministerio de Salud⁶, las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo:

- Mayores de 60 años
- Presencia de al menos una de las siguiente comorbilidades:
 - Hipertensión arterial
 - Enfermedades cardiovasculares
 - Cáncer
 - Diabetes Mellitus
 - Obesidad con IMC de 30 a más
 - Asma
 - Enfermedades respiratorias crónicas
 - Insuficiencia Renal Crónica
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

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



⁶ Información indicada en el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

Si bien no corresponde a un criterio para pertenecer al grupo de riesgo, se puede identificar a los/as servidores/as que viven con personas con comorbilidad, situación que deberá ser declarada previamente mediante Declaración Jurada, de acuerdo con la información recogida a través del formato de tamizaje para el regreso o reincorporación.

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 servidores que realicen la modalidad de trabajo presencial o una modalidad mixta que la incluya⁷, debemos aplicar un tamizaje que permita identificar la presencia de sintomatología COVID-19, para lo cual se requiere aplicar la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo (Anexo 03), la misma que será registrada con carácter declarativo. La presencia de sintomatología será monitoreado por la ORH, o la que haga sus veces, 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.

⁷ La definición de las modalidades de trabajo se encuentran descritas en el siguiente capítulo 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 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° 239-2020-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.
- ➔ 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 COVID-19.
- ➔ Servidores o servidoras 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:

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

Para ello, es necesario que cada uno de los jefes remita la información a la ORH sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo. Para ello, se deberá considerar las siguientes modalidades:

a. Trabajo presencial

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

b. 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 servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

c. 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.

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 si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social. 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 servidores 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.

Se debe advertir a los jefes que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, 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.



Respecto de la Cooperación Laboral entre entidades públicas

Una alternativa adicional para los servidores que se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior es la cooperación laboral entre entidades públicas regulado por el Decreto Legislativo N° 1456.

Formato referencial para el Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo:

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	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.

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.



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 servidores públicos que realicen trabajo remoto pueden 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.



Es importante que en todos los registros y listados trabajados consideremos al personal de todos los regímenes laborales que se encuentran en nuestra entidad, incluyendo a aquellos que se encuentren bajo prácticas pre-profesionales y profesionales.



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

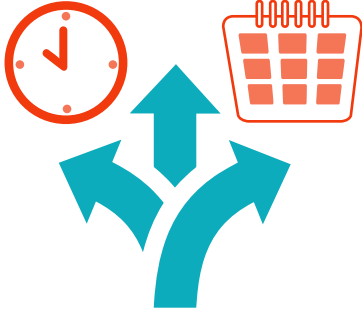


La ORH deberá mantener activos sus canales de atención, sea un correo institucional o un número telefónico, para atender cualquier duda o consulta que pueda surgir por parte del/de la servidor/a civil respecto del seguimiento del Trabajo Remoto.

4. Control y registro de asistencia

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, es necesario evaluar que los horarios de trabajo puedan ser flexibles, escalonados y diferenciados para poder proponer alternativas de horarios a las áreas usuarias. En caso estas se acojan a alguna de las propuestas, debemos contar con dicha información con la finalidad de evitar las aglomeraciones. A continuación, veremos algunos ejemplos:

- 
- ➔ Permitir el inicio de labores entre las 7:00 y las 10:00 am, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo; así, por ejemplo, el primer grupo podría iniciar a las 7:00 am.
 - ➔ De ser necesario, incluir los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.
 - ➔ Se puede coordinar con el/la servidor/a el poder laborar horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los pueda realizar de manera remota en sus casas, todo en coordinación 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.
 - ➔ 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.

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/las servidores o servidoras, pues su incumplimiento podría contravenir a 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 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.



Recordar a los servidores que la compensación de horas de licencia con goce de haber se realizará una vez culminada la Emergencia Sanitaria. Para ello, debemos emitir un comunicado al personal.

En caso el control de asistencia se realice de manera dactilar, se debe migrar a otra forma de marcación de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad. Así, se debe 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.



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/las servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento 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.

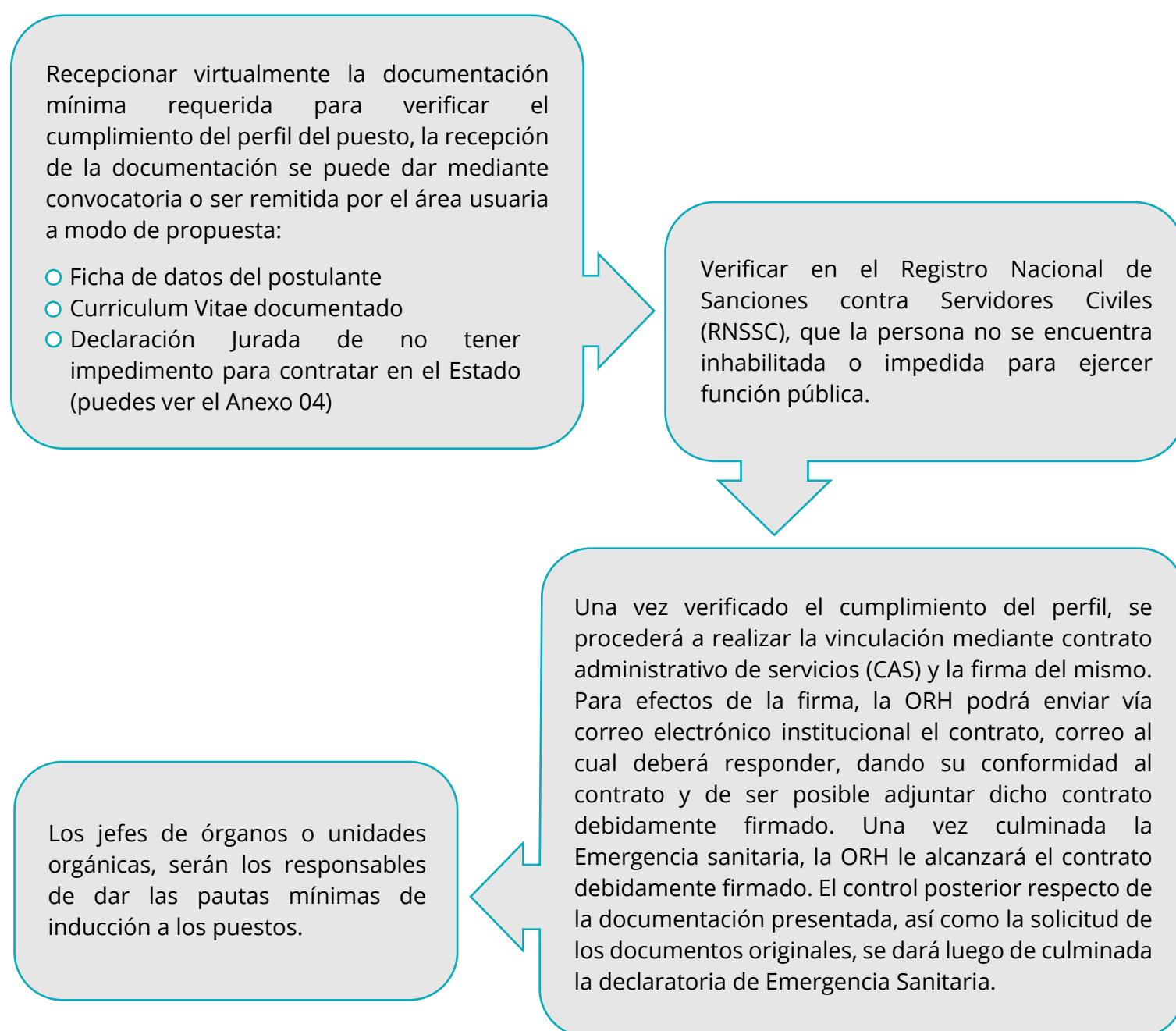
A continuación, veremos un formato referencial para la conformidad de cumplimiento:

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	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
		Federico Rosas	Analista legal	Cumple parcialmente	

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

Únicamente las entidades del Gobierno Nacional y Regional 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 a lo indicado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el Decreto de Urgencia N° 029-2020, y sus modificatorias, así como otros supuestos que hayan sido autorizados expresamente.

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



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 la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría de cada entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

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 etapa del proceso de selección 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 servidores 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 remota, formalizando a través de un correo electrónico que se envíe desde la ORH, donde se encuentren en copia todos los miembros de dicho comité.

A continuación, y a modo de ejemplo, se listan algunas alternativas que reemplazan a las formas tradicionales de llevar a cabo las evaluaciones:

Evaluación	Mecanismos
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 1057, sin previo concurso público, en el marco de lo establecido en los Decretos de Urgencia 029-2020, 039-2020, sus modificatorias, y otros supuestos que hayan sido expresamente autorizados, como fue descrito en el capítulo anterior de la presente guía. ● Cooperación Laboral entre entidades públicas, medida excepcional dispuesta por el Decreto Legislativo N° 1456 para que los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 de las entidades públicas a nivel nacional que no prestan servicios esenciales conforme al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, 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 al Artículo 3 de la única disposición complementaria modificatoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Evaluación	Mecanismos
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. ○ Ambos mecanismos deben ser complementados con seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. ○ Videollamada 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, 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 videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc.

Evaluación	Mecanismos
Entrevista final	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: ● Previo a la entrevista: ○ Es importante que el comité de selección se prepare y sepa, 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 videollamada 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 videollamadas 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 remitirá 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.

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

Si ya se cuenta con un Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado, o se está en proceso de elaboración del mismo, se debe gestionar la adecuación de las capacitaciones planificadas a la modalidad virtual, como por ejemplo a través de cursos MOOC entre otros que se desarrollen con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, u otros mecanismos que permitan continuar brindando la formación laboral necesaria para desarrollar los conocimientos y competencias de los servidores civiles.



Dada la situación actual, se deberá dar énfasis a dos temáticas de capacitación; en principio, a aquellas relacionadas a gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto y, a aquellas que se requieran ejecutar en el marco de la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta. Estas temáticas, así como otras priorizadas por cada entidad, deberán considerarse en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.



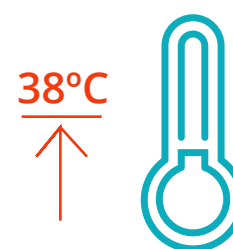
9. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

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, descrito en el segundo capítulo de la presente guía, pero además mantener activa la vigilancia de otros riesgos físicos, biológicos, psicosociales vinculados a las funciones de los puestos. Por ello, se presentan algunas actividades a realizar:

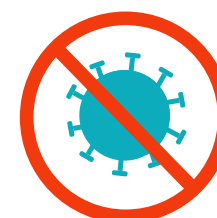
9.1. Medidas de seguridad para el ingreso y estancia en la entidad

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 nuestra entidad, es importante que tengamos en cuenta las siguientes recomendaciones respecto del ingreso, estancia y salida de personal de las instalaciones de la entidad:

Al ingreso y salida de la entidad, se podrá considerar lo indicado por el MINSA respecto a la toma de temperatura corporal, restringiendo el ingreso de personas que superen los 38°C; la aplicación de pruebas serológicas y moleculares COVID-19; el uso una mascarilla de protección; la desinfección del calzado y el uso de alcohol en gel o solución desinfectante o el lavado de manos.



Si bien las entidades contarán con protocolos para la identificación de sintomatología COVID-19 de los servidores 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 COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- ➡ En los casos que corresponda, deberán considerarse las acciones descritas en la Directiva "Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 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", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 563-GG-ESSALUD-2020.
- ➡ Cabe precisar que, la información sobre casos sospechosos deben ser manejados de manera confidencial. 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/a 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.

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

Mantener una comunicación fluida con los servidores 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 orientadas a la prevención del contagio de COVID - 19, incluyendo las medidas para preservar la salud física y mental de los servidores mientras realizan trabajo remoto y/o presencial en las instalaciones de la entidad, las acciones para mitigar el riesgo de contagio, así como las condiciones de higiene a considerar, deben gestionarse a través del Plan de Capacitaciones en SST.
- 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 de 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.
- En el caso de que la entidad tenga pendiente el proceso de Elección de los representantes del Comité de SST, este podría llevarse de manera virtual, mediante el uso de los correos institucionales. Una vez elegido, la instalación del Comité también podrá realizarse de manera virtual, dejando constancia del acta mediante correo a todos los miembros.

10. 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 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.



Es importante considerar que las actividades listadas, así como otras que puedan surgir de acuerdo a los intereses de los servidores, permitirán mantener el bienestar de las personas y el equilibrio del servidor 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 o la servidor/a.

11. 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)2063370, 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 servidores que realizan labores presenciales.
Teléfono: (01)2063370, anexo: 2554.
Correo: supervisión@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; (01) 2063370, anexos 2421, 2422, 2423, 2424
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 y correos:
Perfiles, procesos de selección, entre otros proceso: (01)2063370, anexo: 2510
Cuadro de Asignación de Personal Provisional: caprov@servir.gob.pe
Capacitación: (01)2063370, anexo: 2612, 2613, 2615
- **Asistencia Técnica remota en Seguridad y Salud en el Trabajo.**
Teléfono: (01)2063370, anexo: 2510

Anexos

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

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:

⁸ El modelo se basa en las disposiciones y anexos de los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, 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° 239-2020-MINSA.

Puestos de riesgo bajo de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)
	(Indicar, de corresponder)				
	(...)				

Puestos de riesgo mediano de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)
	(Indicar, de corresponder)				
	(...)				

Puestos de riesgo alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)
	(Indicar, de corresponder)				
	(...)				

Puestos de riesgo muy alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)
	(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 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 servidores, 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 servidores 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 metro
- 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 quirúrgica	Número
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)
Mediano	Mascarilla quirúrgica	(...)
	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 servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de de los servidores 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 prueba serológica o molecular 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 perioridicidad 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 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, 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).
- 2) Aplicación de pruebas prueba serológica o molecular 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) o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19
- 3) 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	Responsabilidad	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 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. 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

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____ , declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud*	Sí	No
Mayor a 60 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 30 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA.

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:

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. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. 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 N° _____, 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. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ____ de _____ del 2020

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____

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](https://www.facebook.com/SERVIRPERU)



[/SERVIR_PERU](https://twitter.com/SERVIR_PERU)



[/servir_peru](https://www.instagram.com/servir_peru)



[/company/servir-peru](https://www.linkedin.com/company/servir-peru)



[/servirperu/](https://www.whatsapp.com/channel/0025v30000servirperu)



[/ServirTV](https://www.youtube.com/ServirTV)

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