MODALIDADES DE TRABAJO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

Área de Personal-Unidad de Administración

Mg. Yris Pachas Cotos

HOSPITAL DE HUAYCÁN

POR UNA COMUNIDAD SALUDABLE

Marco Normativo

- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19).

- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

- Resolución Ministerial 458-2020-MINSA, que aprueba " Directiva administrativa que regula el trabajo remoto en salud para el personal de salud y administrativo del Ministerio de Salud".

Los nuevos retos para la gestión en las entidades públicas

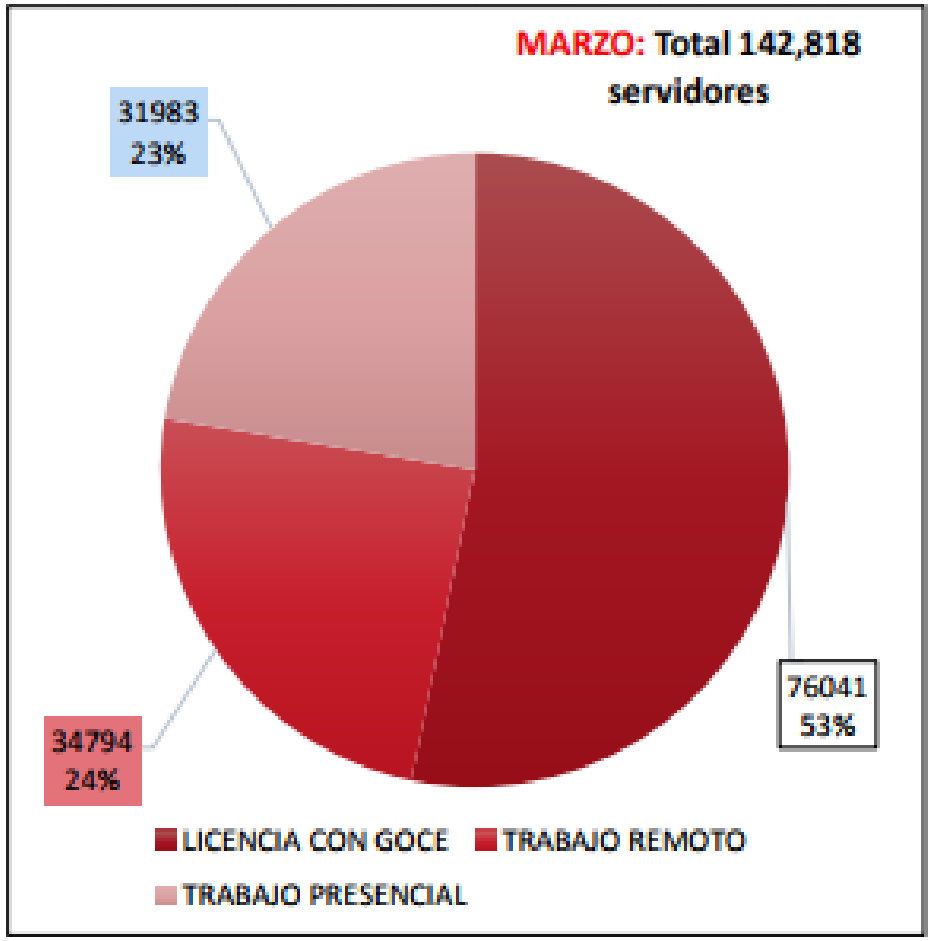
La crisis actual nos presenta un escenario retador, en el cual debemos gestionar desde los cambios:

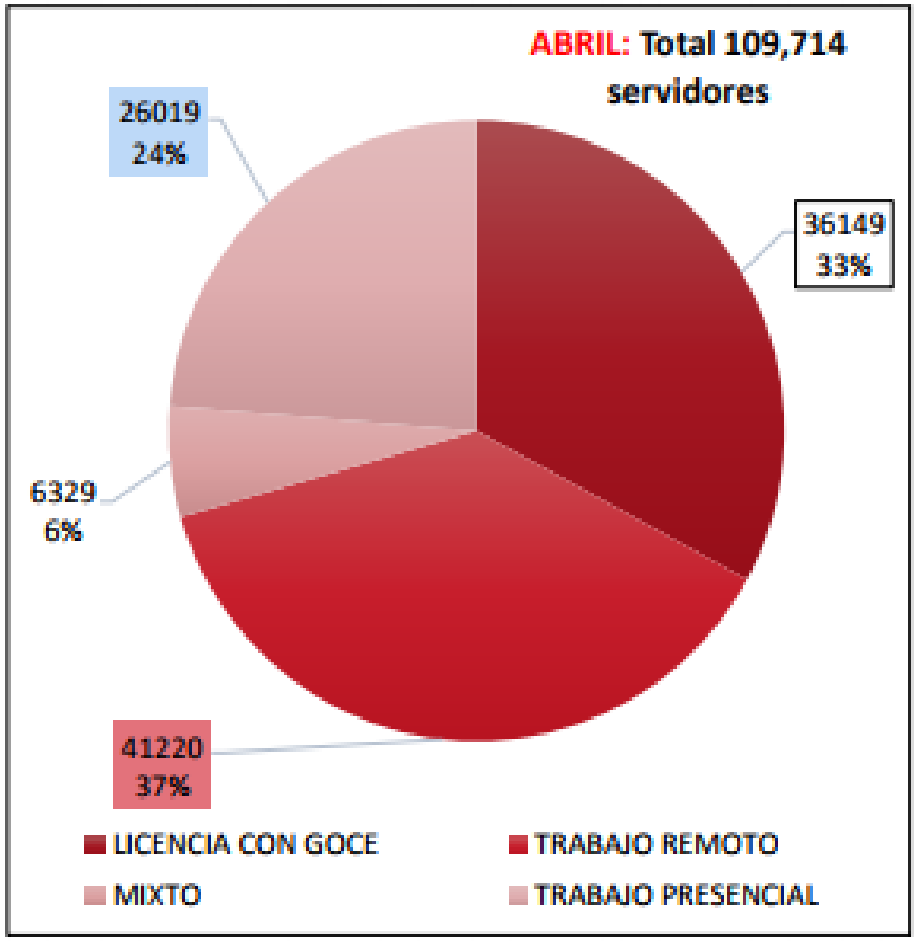
1. Adaptar la organización del trabajo
2. Metas como indicador de trabajo
3. Enfrentarnos a los mitos y temores existentes respecto del trabajo remoto
4. Convertirnos en agentes de cambio
5. Redefinir nuestras estrategias de bienestar social
6. Gestionar desde la innovación
7. Seguridad y Salud en el Trabajo como responsabilidad de todos y todas

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Comparación del Trabajo Remoto

De acuerdo al **total de servidores** por modalidad de trabajo:





Acciones previas al regreso del personal

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

Documento en el cual se establezcan el riesgo de contagio de los puestos de trabajo, las medidas de limpieza, capacitación, atención de casos sospechosos y procedimientos para el regreso y reincorporación al trabajo.

Clasificación del riesgo del personal

1. Identificar a los servidores que son parte del grupo de riesgo definido por el MINSA

2. Identificar sintomatología COVID-19

Definir modalidades de trabajo del personal

- Trabajo Remoto
- Trabajo Presencial
- Trabajo en modalidades mixtas

Elaborado por la ORH y aprobado por el Comité de SST

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Modalidades de trabajo durante la Emergencia Sanitaria

Trabajo Presencial	Trabajo Remoto	Trabajo en modalidades mixtas
Asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo	Prestación de servicios **desde el domicilio** de servidor o lugar de aislamiento domiciliario	**Combinación** de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades

Para ello es necesario:

1. Definir un **registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo**
   - El jefe define la modalidad de trabajo, se lo comunica al servidor y a la ORH.
   - Para personal con trabajo presencial, se evaluará posibles horarios de asistencia
   - Facilitar el recojo o entrega de material para personal en trabajo remoto
2. Cuando el trabajo remoto no aplica, **evaluar escenarios alternos:**
   - La cooperación laboral entre entidades
   - Licencia con goce sujeta a compensación
   - Uso de vacaciones

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

.RM. 448-7.3.4 CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE SERVIDORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo se toma en cuenta lo siguiente:

La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) debe ser valorada por el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semi presencial o presencial)

SERVIDORES VULNERABLES

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

¿Qué se puede hacer por TR?

La mayoría de actividades!!

Ejemplos

- Preparación de informes
- Atención de llamadas o consultas en línea
- Análisis de información
- Elaboración de una directiva
- Revisión de planillas o pagos
- Adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad
- Supervisión
- Resolución de expedientes
- Derivación de documentos (por Sistema)
- Reuniones de coordinación en línea
- Ordenar el acervo documentario digital

**No es indispensable el uso de tecnología*

servir

Productos y Plazos

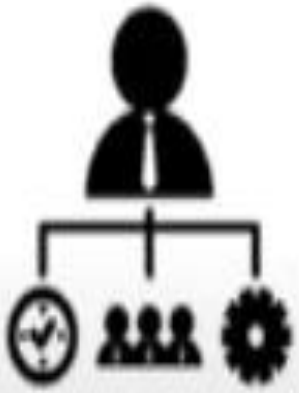
Objetivos Claros

shutterstock.com • 1466698967

- Servidor tiene claridad sobre lo que se espera de él
- Líder tiene mecanismo para conseguir resultados
- El área y la entidad se vuelven más efectivas
- Los plazos pueden ser cortos, medianos o largos

Actores clave durante el Trabajo Remoto

Oficina de Recursos Humanos



Jefes y líderes de equipos

Servidores públicos

Consideraciones sobre la asignación del TR

Modelo de registro de distribución del personal

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

Se recomienda adaptar este modelo a las necesidades de los equipos de trabajo

servir

RECOMENDACIONES SOBRE EL TRABAJO REMOTO

Ubica tu área de trabajo
(De ser posible, ubica un lugar exclusivo para realizar las labores encomendadas.)

Establece y comunica **el horario de trabajo** a tu familia

Mantén la **limpieza** los artículos electrónicos y área de trabajo

El área de trabajo debe facilitar la **posición de pantalla, el teclado y el mouse.**

Revisa las instalaciones eléctricas y asegura que estén en buenas condiciones

Verifica **iluminación, ruido y ventilación** adecuados para evitar interrupciones

Evita tener bebidas cerca a los equipos electrónicos

Identifica y libera de obstáculos el recorrido de tu área de trabajo

Por cada 50 minutos de labores frente a la computadora **haz pausas activas o de relajación de 5 a 10 minutos**

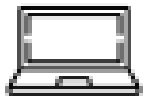
✓ Elige una **mesa** que facilite la movilidad de tus brazos y piernas

✓ Elige una **silla** con soporte en la zona lumbar de la espalda

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

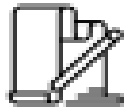
¿EN QUÉ CONSISTE TRABAJO REMOTO?

Prestación de servicios subordinada / presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.



Se realiza a través de equipos o medios informáticos. Son proporcionados por el empleador o trabajador

Aplicable también para personas que se desempeñan en modalidades formativas y aquellos que no pueden ingresar al país.



No requiere acuerdo con el trabajador / se puede aplicar durante **la emergencia sanitaria**.

Las partes pueden acordar la compensación de los gastos derivados del uso de los equipos o medios informáticos

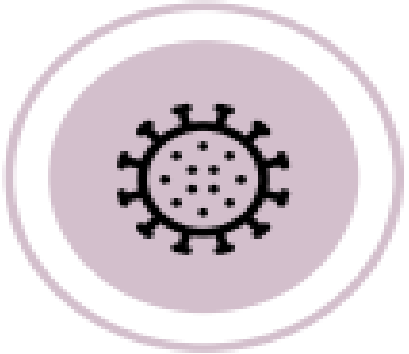
No aplica: trabajadores confirmados con el COVID-19 y trabajadores que se encuentran con descanso médico

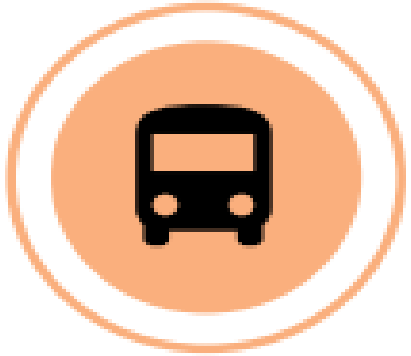
¿CÓMO SE DETERMINA LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN EL TRABAJO REMOTO?

Tomar en cuenta la naturaleza de las funciones.

Identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.

No es aplicable a trabajadores confirmados con COVID-19. Se debe otorgar el descanso médico.





Para trabajadores que no se les puede aplicar trabajo remoto, tomar en cuenta riesgos de contraer el COVID-19 (como por ejemplo durante el traslado o en el propio centro de trabajo).

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES - TRABAJO REMOTO?

Comunicación al trabajador (soporte físico o digital) sobre la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.

Determinar los medios y mecanismos a ser empleados por el trabajador para la realización del trabajo remoto.

Informar condiciones y recomendaciones en materia de SST.

Brindar capacitación previa en caso se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos.

No afectar la naturaleza del vínculo laboral, (remuneración y demás condiciones económicas), salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.

Otorgar facilidades para el acceso a sistemas y plataformas para que desarrollo de sus funciones, reglas de confidencialidad y protección de datos.

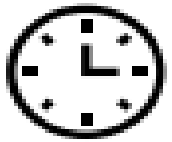
Asignar labores al trabajador y establecer mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral. No se podrá alegar incumplimiento si no ha asignado labores y mecanismos de supervisión.

Precisar el canal a través del cual el trabajador puede comunicar sobre los riesgos adicionales identificados o accidentes de trabajo que ocurran.

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO?

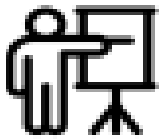
Cumplir con medidas de seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.

Cumplir con medidas en SST.

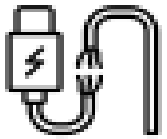


Estar disponible durante la jornada de trabajo.

Entregar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el empleador. Prohibida la subrogación.



Participar en los programadas de capacitación.



Informar cualquier desperfecto en los medios de comunicación.

Informar si cuenta con descanso medico y el fin de éste para que reciba indicaciones sobre trabajo remoto

VIGENCIA DEL TRABAJO REMOTO

	Trabajador que forma parte del grupo de riesgo	Trabajador que no forma parte del Grupo de Riesgo
El trabajador puede realizar trabajo remoto en atención a sus labores	Se aplica trabajo remoto de forma obligatoria. Disposición vigente durante la **Emergencia Sanitaria**.	Se aplica trabajo remoto durante la vigencia del Estado de **Emergencia Nacional**. Es facultad del empleador extender dicha modalidad de prestación de servicios durante la Emergencia Sanitaria.
El trabajador no puede realizar trabajo remoto en atención a las labores que ejecuta	Mientras dure la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. Disposición vigente durante la **Emergencia Sanitaria**.	Los empleadores otorgan una licencia con goce (compensable/no compensable) durante la vigencia del Estado de **Emergencia Nacional**.

¿QUÉ SUCEDE CON AQUELLOS TRABAJADORES QUE NO REALIZAN TRABAJO REMOTO?

TRABAJADOR INCLUIDO EN EL GRUPO DE RIESGO	EMPRESA FACULTADA A CONTINUAR OPERANDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA		EMPRESA NO FACULTADA A CONTINUAR OPERANDO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA
	Puestos indispensables	**Puestos no indispensables**	
Otorgar licencia con goce sujeta a compensación posterior. Requiere acuerdo sobre forma y oportunidad de la compensación.	Debe asistir. Debe contar con el PET, DNI y fotocheck. Debe contar con el PET, DNI y fotocheck. Empresa debe tomar medidas especiales de SST Otorgar dos horas de tolerancia. Modificar horarios y turnos de trabajo.	Licencia con goce no compensable Licencia con goce compensable con trabajo en sobretiempo. Licencia con goce compensable con trabajo adicional en DSO Compensación con horas extras laboradas antes de la cuarentena. Compensación con descanso vacacional.	Licencia con goce no compensable. Licencia con goce compensable con trabajo en sobretiempo. Licencia con goce compensable con trabajo adicional en DSO Compensación con horas extras laboradas antes de la cuarentena. Compensación con descanso vacacional.

¿Cómo implementar con éxito el trabajo remoto?

Los jefes dirigen, organizan y motivan a su personal a alcanzar las metas.

En este tiempo de distanciamiento social, estos roles no cambian sino que deben fortalecerse.

Para tener éxito en el TR, los jefes cuentan con la **Metodología del TR.**

Metodología del Trabajo Remoto

Paso 1.

Identificación de Equipos de Trabajo

Al realizar el PASO 1, puedes tener dudas como…

A

¿Quiénes son los servidores que realizarán trabajo remoto?

B

¿Qué actividades pueden desarrollarse por trabajo remoto?

C

¿Necesito equipos y sistemas informáticos para realizar trabajo remoto?

A continuación, respondemos a estas preguntas…

Herramienta

Con esta **matriz podrás identificar a los servidores responsables de realizar trabajo que sí puede hacerse en remoto.** (Puedes replicarla en Excel).

¿Quiénes son los servidores que realizarán trabajo remoto?

Matriz de identificación de servidores y actividades

Gerencia	Equipos	Responsable	Actividades	¿Puede realizarse de manera remota?
Administración y Finanzas	**Planillas**	Analista de planillas	Pagar planillas	Si
		Analista de planillas	Realizar reportes de asistencia	Si
		Coordinador de planillas	Supervisar a equipo de planillas	Si
TI	**Sistemas**	Analista de TI	Mantenimiento a equipos	No

¿Qué actividades pueden desarrollarse por trabajo remoto?

Una actividad o tarea puede ser realizada vía trabajo remoto si:

- Puede desarrollarse fuera de la oficina.
- No requiere contacto físico con otros servidores y/o usuarios externos.
- Realizarla vía trabajo remoto no pone en riesgo la seguridad de la información.

Sigue estas 05 recomendaciones:

Seguir estas pautas permitirá obtener estos beneficios:

Al Jefe: contar con un mecanismo claro para realizar seguimiento al trabajo de los servidores.

Al Servidor: contar con un objetivo claro (saber qué se espera de su trabajo y en qué plazo)

A la Entidad: permite mayor efectividad en el trabajo realizado.

Paso 2.

Establecimiento de Metodología para facilitar el TR

Al realizar el PASO 2 puedes tener dudas como…

A

¿A través de qué herramientas digitales puedo comunicarme con los servidores a mi cargo?

B

¿Debo reunirme con cada servidor o con todo el área?

A continuación, respondemos a estas preguntas…

¿A través de qué herramientas digitales puedo comunicarme con los servidores a mi cargo?

Herramienta

En esta lista te presentamos algunas **herramientas digitales que puedes utilizar para realizar el trabajo remoto.**

Lista de herramientas digitales

Objetivo	Plataforma
Para tener Reuniones Virtuales (Se puede habilitar videos y compartir pantallas).	1. Zoom (www.zoom.us) 2. BlueJeans (www.bluejeans.com) 3. Skype (www.skype.com) 4. Google Meets (meet.google.com/)
Para supervisar el avance del trabajo.	1. Trello (www.trello.com) 2. Monday https://monday.com/lang/es/
Para compartir documentos.	1. Google Drive (www.drive.google.com) 2. WhatsApp Web (www.web.whatsapp.com 3. Trello (www.trello.com) 4. Dropbox (https://www.dropbox.com/es/) 5. OneDrive

¿Debo reunirme con cada servidor o con todo el área?

Debes reunirte con ambos. Para ello…

1 Es importante tener un sistema de reuniones:

A Reuniones por servidor

1. **Reunión de planificación:**
   Es la primera reunión donde presentamos la tarea a los servidores y armamos el plan de trabajo.
2. **Las reuniones individuales** se realizarán según necesidad y dimensión de las actividades o tareas asignadas.
3. **Reunión final de entrega de tareas o actividades.**

B Reuniones DE ÁREA

Recomendamos una reunión cada 15 días, con los integrantes del área para compartir:

- **Información relevante** de la entidad
- **Avances** del trabajo
- **Nuevas** tareas o actividades
- **Felicitaciones** por logros o actos meritorios
- **Actividad** de compartir

2 Es necesario contar con un mecanismo de comunicación

A Comuni-cación constante

Es importante tener un **medio de comunicación** con el personal. Por ejemplo:

- WhatsApp,
- Mensajes de Texto
- Chats

Paso 3.
Reunión de Organización

Al realizar el PASO 3 puedes tener dudas como…

A

¿Cómo organizo mis reuniones de equipo?

B

¿Qué consideraciones debo tener al realizar las reuniones?

C

¿Cómo garantizo que mi reunión sea efectiva?

A continuación, respondemos a estas preguntas…

¿Cómo organizo mis reuniones de equipo?

Herramienta

Elabora este cronograma de reuniones y compártelo con tu personal.
(Puedes replicarla en Excel u otro programa).

Modelo de Cronograma Semanal

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10am – 11am					
11am – 12pm	Reunión de con Diego Porras		Reunión de con Alejandra Mendoza		Reunión de con Guillermo Quispe
12pm – 1pm					
1pm – 2pm					
2pm – 3pm					

Paso 4.
Realizar Seguimiento

Al realizar el PASO 4 puedes tener dudas como…

A

¿Cómo superviso el avance de los servidores a mi cargo?

A continuación, respondemos a esta pregunta…

¿Cómo superviso el avance de los servidores a mi cargo?

Herramienta

Con esta **matriz podrás supervisar el trabajo de tu personal.**
(Puedes replicarla en Excel u otro programa).

Matriz de seguimiento

Actividad	Responsable	Entregable	Fecha de entrega	Comentario sobre lo entregado
Diseño y redacción de instrumento técnico.	Diego Porras	Primer avance de informe (25%)	01/07/2020	Debe contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia.
Preparación de respuestas a consultas de usuarios	Alejandra Mendoza	Respuesta a 20 consultas	06/07/2020	Debe tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas.
Brindar asistencia técnica a usuarios	Guillermo Quispe	Asistencia técnica brindada	30/06/2020	Debe detallar informe sobre preguntas comunes
Gestionar pago de planillas y asistencias	María del Carmen Díaz	Planilla pagada Reporte de asistencia	30/07/2020	Es el informe con actividades
Diseño de términos de referencia para estudio	Rebeca Martínez	Primer borrador de TDR	16/07/2020	El TDR debe tener actividades necesarias para el estudio

Es importante supervisar porque…

Permites que el servidor conozca desde el inicio lo que se espera de su trabajo, impulsando su productividad.

Conoces los avances del servidor, antes que se cumpla la fecha de entrega, pudiendo corregir errores y felicitar aciertos.

Ofreces soporte al servidor para ayudarlo a superar cualquier obstáculo.

Aseguras una rápida adaptación del servidor a la forma de trabajo de la entidad.

Garantizas que se tomen decisiones importantes en tiempos oportunos.

Reduces el costo de aprendizaje del servidor.

¿Cada cuánto tiempo supervisar?

1. **Revisión Diaria.**
No necesariamente es una reunión de trabajo, puede ser un mensaje por WhatsApp o un correo en el que el servidor resuma su avance del día y/o dudas.

2. **Supervisión semanal.**
Es una reunión donde el servidor informa sobre su avance real y recibe tu retroalimentación sobre su trabajo.

3. **Supervisión final.** Es una reunión el día de la entrega de las tareas/actividades del servidor.

GRACIAS