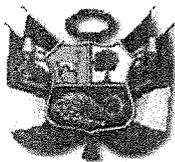


REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 09 de JUNIO de 2020

## VISTOS:

El Memorando N° 725-2020-ORH-OGA/INEN, de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° 550-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 1007-2020-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración y el Informe N° 0400-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

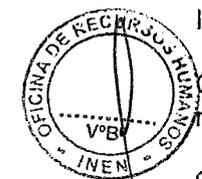
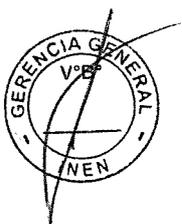
Que, mediante Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, actualmente como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, de acuerdo a lo previsto en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, por el Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro de ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el estado de emergencia a nivel nacional en el marco de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID 19, por el plazo de quince (15) días calendario, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), la misma que tiene por objeto evitar la propagación de esta enfermedad que pone en riesgo la salud y la integridad de las personas dado sus efectos y alcances nocivos. Dicho plazo, fue ampliado mediante los Decretos Supremos 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y 094-2020-PCM, hasta el 30 de junio de 2020;

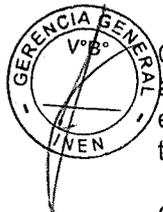


Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional; ente ellas los artículos 16 y 17 regulan el trabajo remoto, el cual se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita; facultando a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto;

Que, con Decreto Legislativo N° 1499, se establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19;



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



Que, la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto", con el objeto de proporcionar información relevante para que los empleadores y trabajadores del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Y es modificado con la Resolución Ministerial N° 265 y 283, quedando su denominación finalmente como documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, la Ley del Servicio Civil señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020- SERVIR-PE, se aprueba la primera versión de la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". 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;

Que, mediante Memorando N° 725-2020-ORH-OGA/INEN, la Oficina de Recursos Humanos remite adjunto el proyecto de documento normativo denominado DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/OGA-ORH "Directiva Administrativa que establece las Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de prevención a la propagación del COVID-19";

Que, mediante Memorando N° 550-2020-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, alcanza el Informe N° 076-2020-OO-OGPP/INEN, formulado por la Oficina de Organización, el cual considera que el antes citado proyecto de Directiva Administrativa, cumple con los criterios establecidos en la norma interna y no colisiona con la estructura orgánica y funcional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, emitiendo opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorando N° 1007-2020-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, remite el Proyecto de Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-ORH "Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito



laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de prevención a la propagación del COVID-19", y actuados al respecto para el trámite correspondiente.

Que, el Proyecto de Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-ORH "Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de prevención a la propagación del COVID-19", tiene como finalidad, "Contar con un instrumento que regule las medidas de prevención en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, así como las disposiciones que se deberán tener en cuenta al adoptar una modalidad diferente a lo convencional debido al brote del COVID-19 a nivel nacional. Las Disposiciones contenidas en este documento son de vigencia temporal, mientras dure la emergencia sanitaria o lo definido en las normas decretadas por el estado", y como objetivo "Establecer medidas en el ámbito laboral que ayuden a prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. Que en conjunto con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo a implementar según disposición de R.M. N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, coadyuven a establecer los lineamientos y procedimientos obligatorios de prevención control y los mínimos necesarios para el regreso y reincorporación al trabajo";



Conforme lo descrito precedentemente, cabe destacar, que el presente proyecto de directiva administrativa, contribuye a la prevención de la propagación del COVID-19, a partir de la emisión y aplicación de disposiciones temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, conforme a los documentos de vistos resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa en cuestión;



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;



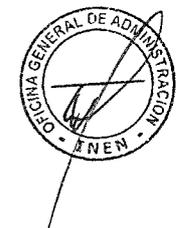
#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/OGA-ORH "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES TEMPORALES EN EL ÁMBITO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN A LA PROPAGACIÓN DEL COVID 19", que forma parte integrante de la presente Resolución.



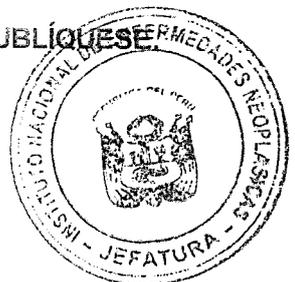
**ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que las Disposiciones contenidas en la Directiva Administrativa precedentemente aprobada son de vigencia temporal, mientras dure la emergencia sanitaria o lo definido en las normas decretadas por el Estado.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dr. EDUARDO PAYET MEZA  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/ OGA- ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

### I. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule las medidas de prevención en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, así como las disposiciones que se deberán tener en cuenta al adoptar una modalidad diferente a lo convencional debido al brote del COVID- 19 a nivel nacional.

Las Disposiciones contenidas en este documento son de vigencia temporal, mientras dure la emergencia sanitaria o lo definido en las normas decretadas por el estado.

### II. OBJETIVO

Establecer medidas en el ámbito laboral que ayuden a prevenir y controlar la propagación del COVID – 19 en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

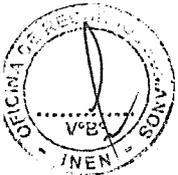
Que en conjunto con el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo a implementar según disposición de R.M. N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, coadyuven a establecer los lineamientos y procedimientos obligatorios de prevención control y los mínimos necesarios para el regreso y reincorporación al trabajo.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente disposición es de aplicación para todos los servidores que presten servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación. Esta disposición también se aplica a las modalidades formativas conforme a la normatividad legal vigente.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ley N° 28748, creo como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN, con autonomía administrativa y con Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó al INEN como Órgano Publico Ejecutor.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas complementarias.
- Decreto de Urgencia N° 026- 2020, mediante el cual se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID- 19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 037-2020, que dicta medidas complementarias para el Sector Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por los efectos del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.

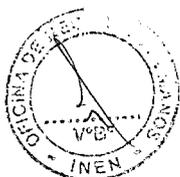




**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

- Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM, mediante el cual se declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID- 19
- Decreto Supremo N° 064 – 2020 –PCM que prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID- 19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, decreto supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1456, que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- Decreto Legislativo 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19.
- Resolución Ministerial N° 055- 2020 TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072- 2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifica los numerales: 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del documento técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 255-2020 – MINSA, que aprueba el documento técnico: Lineamientos para el fortalecimiento de acciones de respuesta en establecimientos de salud, redes de salud y oferta móvil frente al COVID-19 (en la fase de transmisión comunitaria), en el marco de la alerta roja declarada por Resolución Ministerial N° 225-2020/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020- SERVIR-PE, que aprueba la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".



## V. DISPOSICIONES GENERALES

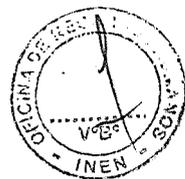


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/ OGA- ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

### 5.1 MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 5.1.2 Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o Jefes de equipo funcional, deberán reducir la asistencia de personal a su cargo al centro de labores manteniendo solo los trabajadores mínimos indispensables y según la naturaleza de las funciones programar mediante otras modalidades a los demás servidores con la finalidad de mantener la calidad del servicio.
- 5.1.3 La Oficina de Recursos Humanos facilita la lista de cargos que según funciones pueden someterse a otras modalidades no convencionales. Asimismo; se proporciona en el presente documento las características de cada modalidad, obligaciones del personal y modo de control.
- 5.1.4 Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o Jefes de equipo funcional, pueden disponer el cambio de modalidad en caso no de resultados según lo esperado, previa coordinación con el servidor y con una anticipación según se indica en la modalidad, (definiendo resultados acordes a los objetivos propuestos inicialmente o en base a las estadísticas de cumplimiento cuando el trabajo se efectuaba de forma convencional). Además, deberá ser informado a la Oficina de Recursos Humanos con la misma celeridad del caso.
- 5.1.5 El criterio para adoptar las modalidades de trabajo no convencionales en función a las personas prioriza a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos.
- 5.1.6 EL INEN tiene la potestad de redefinir las prioridades institucionales en materia de personal para asegurar la calidad y continuidad de los servicios a los ciudadanos.
- 5.1.7 La modalidad de trabajo está determinada por los factores siguientes:
- Identificación de servidores/as considerados en el grupo de riesgo.
  - Características de los servicios que brinda y de las actividades críticas para el funcionamiento del INEN, determinando cuales deben brindarse indefectiblemente de forma presencial.
  - El aforo máximo permitido para las áreas, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y recomendaciones de SERVIR.
  - El riesgo del personal de contraer COVID\_19.
  - Servidores/as que son responsables del cuidado de personas de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.
- 5.1.8 Por tanto, se propone las modalidades de trabajo remoto en su mayor parte, presencial y mixta (alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto).





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

- 5.1.9 El INEN proporciona los medios de transporte para el traslado de los/las servidores/as al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estén requeridos por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 5.1.10 En relación a la compensación de hora, en el caso de los servidores que se reincorporen de manera presencial una vez concluida el estado de emergencia nacional, podrán compensar dichas horas hasta el 2021, pudiendo utilizar otros mecanismos compensatorios a efecto de reducir el tiempo de compensación.
- 5.1.11 El INEN por intermedio de los jefes directos y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, tiene la potestad de asignar funciones adicionales o variar otras a los servidores/as indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad de servicio, teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, lo cual no significa variación en la contraprestación del servicio.
- 5.1.12 Para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, en el INEN se puede hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
- 5.1.13 En relación a los exámenes médicos ocupacionales durante el estado de emergencia, se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades calificadas de alto riesgo. El médico ocupacional valida la información del servidor, amplía la vigencia y certifica la aptitud para los exámenes que no se realicen durante la emergencia sanitaria.



Las disposiciones descritas en el párrafo que antecede no exime al INEN de su obligación de ejecutar la vigilancia de la salud de los servidores/as según los lineamientos dado por el Ministerio de Salud y las contempladas en la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo; se cuenta con el Plan de acción implementado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que avala la seguridad en salud de todos los servidores/as. Las medidas descritas tienen vigencia hasta el 30 de diciembre del 2020.

El INEN como cultura organizacional y durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, de Emergencia Sanitaria y de las fases de Reactivación Económica, prohíbe todo acto de discriminación, directa o indirecta, en materia de empleo y ocupación.



## **5.2 MEDIDAS PARA LA SEGURIDAD SOBRE AFORO**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o Jefes de equipo funcional, deben asegurar que la oficina y/o área a su cargo no se encuentren sobrecargadas de personal, considerando para dicho efecto el distanciamiento social (mantener al menos un metro de distancia con otros servidores), según indica el documento técnico denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú" y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.

Asimismo, queda suspendido la realización de talleres o cursos de capacitación presenciales programados en el marco del Plan de Desarrollo de las personas- PDP, mientras dure la emergencia sanitaria y según disponga la máxima autoridad administrativa en el INEN.

Las capacitaciones que no irrogan gasto al INEN, se podrán realizar sin necesidad de aprobarse en el PDP o que estén incluidas en este.

Las horas de capacitación fuera del horario de trabajo podrá ser considerada como compensación durante el año 2020.

### **5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL**

Al ingresar en puerta principal es obligatorio que se le tome la temperatura a todos los servidores que ingresen a laborar o por otros motivos.

Es importante mantener un distanciamiento de al menos un metro de distancia con otros servidores en todo momento.

En las inmediaciones de estos espacios y oficinas, se cuenta con los siguientes implementos de seguridad para el libre uso del/de la servidor/a civil: Dispensadores de alcohol en gel o desinfectante y tachos de basura con una bolsa de plástico en su interior para el desecho de EPP usados, papeles, entre otros.

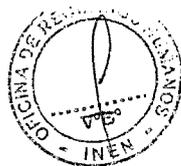
Realizar el lavado de mano de forma frecuente con agua y jabón o con una loción a base de alcohol, específicamente después de entrar en contacto con sus secreciones o con el papel que ha eliminado.

El servidor deberá utilizar la mascarilla que le proporcione la entidad durante el desarrollo de sus labores, es opcional que use otra mascarilla que cumpla las medidas de seguridad mínimas, en caso ser de tela es de responsabilidad del trabajador mantener la higiene de las mismas.

Tener en cuenta los lineamientos aprobados en el Plan de Vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo, de acuerdo al nivel de riesgo en cada puesto.

Es necesario efectuar las coordinaciones vía correo electrónico, vía telefónica y/o videollamadas manteniendo así el distanciamiento en los casos que no son necesarios. Disponer la publicación de los anexos telefónicos de las Oficinas en un lugar público.

### **5.4 MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL**





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

Los servidores que tienen descanso médico emitido por un profesional de la Salud durante el periodo de emergencia sanitaria y goce de vacaciones no están en obligación de recuperar las horas de ese periodo.

Los trabajadores que se desplazaron fuera de Lima (y sus provincias), se les otorgará un plazo de hasta 05 días calendarios para su reincorporación, sujetos a compensación. Deberá acreditar el desplazamiento.

Se suspenden las vacaciones y licencias del personal de la salud con la finalidad de contar con personal necesario en las áreas que demandan sus servicios.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.**

**6.1 FACTORES QUE DETERMINAN SERVIDORES EN GRUPO DE RIESGO**

Los servidores considerados en el grupo de riesgo se definen según la Resolución Ministerial N° 193- 2020-MINSA (numeral 7.2) y Resolución Ministerial N° 239- 2020-MINSA (numeral 7.3.4) y modificatorias. Siendo:

**a. Por edad:**

- Personas mayores de sesenta y cinco (65) años.

**b. Por presencia de comorbilidad o cuadros clínicos:**

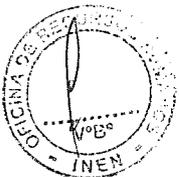
- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Enfermedades Oncológicas (cáncer)
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a mas
- Asma moderada grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor

**c. Aquellos que establezca el Medico Ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Los informes clínicos deberán ser valorados por el Medico Ocupacional del INEN.

Identificados a los servidores que se encuentren en los factores de riesgo, Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o Jefes de equipo funcional, priorizaran según los criterios descritos en el presente documento el trabajo remoto.

En caso la función no permita la realización del trabajo remoto, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder según corresponda.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

El INEN brinda las facilidades laborales para el/la servidor/a civil o trabajador/a en caso de tener familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentran hospitalizados, los criterios son según lo establecido en el Capítulo V, artículo 16 del Decreto Legislativo 1499, se aplica a los/as servidores/as que trabajan de manera presencial o remota durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria.

Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidora civil o trabajador/a sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado. Vigencia en tanto dure la Emergencia Sanitaria.

**6.1.1 Las personas en grupos de riesgo ante la COVID-19 que deseen trabajar o prestar servicios de forma presencial.**

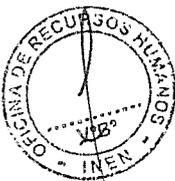
Las personas en grupos de riesgo ante la COVID-19 que deseen trabajar o prestar servicios de forma presencial en actividades autorizadas por el Gobierno deberán suscribir una declaración jurada de asunción de «responsabilidad voluntaria», modificada a “Declaración jurada” según la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, (Ver anexo 3).

Previamente a la presentación de la “Declaración Jurada”, el/la trabajador/a solicita a su empleador, por medios físicos, digitales o virtuales, la emisión del certificado de aptitud validado por el /la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de trabajo, quien bajo criterio médico autoriza la realización de labores presenciales en caso así lo considere.

El empleador, debe enviar el certificado de aptitud validado a el/la trabajador/a, por medios físicos, digitales o virtuales, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de formulada la solicitud a que se refiere el párrafo anterior. Asimismo, el empleador dentro de este mismo plazo y a través de el /la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de trabajo, informa a el/la trabajador/a que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.

El/la trabajador/a remite a su empleador/a la “Declaración Jurada” debidamente firmada, en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas, previo al reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.

Antes del reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo, el empleador devuelve a el/la trabajador/a la “Declaración Jurada”, con la firma de su representante legal y del médico responsable de la vigilancia de la salud, o quien haga sus veces en el centro de trabajo, en señal de aceptación y conformidad. El plazo máximo para dicha devolución es de veinticuatro horas previo al reinicio de la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

Para la emisión, firma y remisión de la "Declaración Jurada" los/as trabajadores/as y empleadores/as pueden hacer uso de tecnología de digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.

## **6.2 SERVIDORES QUE NO FORMAN PARTE DEL GRUPO DE RIESGO.**

Son todos aquellos no considerados en riesgo según el numeral que antecedente al presente documento.

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o Jefes de equipo funcional, deben identificar e informar a la Oficina de Recursos Humanos, que servidores serán los que asistan al centro de labores de manera presencial como parte del personal mínimo indispensable.

Asimismo, los servidores que por la naturaleza del puesto y/o funciones lo permita y se disponga efectuar el trabajo remoto.

Luego se debe identificar a los servidores que efectúan el trabajo presencial, que por la naturaleza de sus funciones pueden prestar los servicios programados por turnos y horarios de trabajo. Aquellos que no puedan realizar labores bajo estos criterios y por diferentes motivos justificados debidamente, podrán tener licencia con goce mientras dure la emergencia sanitaria sujetos a compensación posterior.

Los trabajadores que se encuentran con licencia con goce y que no pertenezcan al grupo de riesgo, podrán optar de manera voluntaria la prestación de servicios con carácter temporal en una entidad pública que efectúa servicios esenciales, según lo dispuesto por el gobierno central como medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.

El jefe inmediato debe informar de manera detallada la razón por la cual el/la servidor/a o servidores/as esta optando por alguna de las modalidad de trabajo mencionadas líneas arriba.

## **6.3 ACCIONES PREVENTIVAS Y DE RETORNO O DE REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES.**

Aplicable a los servidores que se determine realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta.

### **6.3.1 Evaluación de la Condición de Salud del Trabajador Previo al Regreso o Reincorporación al Centro de Trabajo:**

- Los servidores deben completar una Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) del documento técnico, que será entregada por el Medico Ocupacional.
- Los servidores contemplados en el Grupo con Factores de Riesgo, y aquellos que establezca el Médico del Servicio Ocupacional de Recursos Humanos - Seguridad y





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

Salud en el Trabajo, mantendrán la cuarentena hasta el término que dure la Emergencia Sanitaria declarada mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

### 6.3.2 Retorno o reincorporación de los trabajadores:

- Los jefes deben enviar un correo a [mrojas@inen.sld.pe](mailto:mrojas@inen.sld.pe) indicando qué trabajadores deben programarse para reincorporación.
- El Medico ocupacional dará acuse de recibo al correo indicando la fecha de programación.
- Cada trabajador llenará la ficha de atención, la misma que será revisada y sellada por el médico ocupacional.
- Cualquier trabajador con sintomatología respiratoria no acudirá a laborar y se reportará a los números de atención al trabajador anexo 2220.
- Cualquier trabajador que no reciba la evaluación médica por parte del médico ocupacional no podrá acudir a laborar.

### 6.4 MEDIDAS A SEGUIR UNA VEZ REALIZADO LA EVALUACIÓN:

- Los servidores deberán utilizar de manera obligatoria una mascarilla durante el desarrollo de sus labores; y de corresponder guantes u otros implementos que se requieran de acuerdo con las funciones que realizan, los que serán proporcionados por el INEN a través de sus jefes inmediatos.
- Las Direcciones y/o Oficinas deberán mantener un aforo no mayor del cincuenta por ciento (50%) con el que habitualmente laboraban, aplicando el distanciamiento físico.
- Los servidores que luego de haberse reincorporado al centro de labores atraviesen por un proceso de sintomatología respiratoria, deberán informarlo de manera inmediata a su jefe superior para recibir el acompañamiento médico especializado por parte del Medico Ocupacional de la ORH.



### 6.5 ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

#### 6.5.1 Trabajo remoto

Es la presentación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

#### 6.5.2 Aspectos Generales.

La jornada ordinaria de trabajo remoto, será aquella que el trabajador pacte con el Jefe Directo antes de iniciar dicha modalidad. Esta no podrá superar las 08 horas diarias o las 48 horas semanales.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/ OGA- ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

El INEN, a través de cada jefe inmediato podrá pactar con el servidor, que este último contribuya libremente la jornada de trabajo remoto en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, debiendo para dicho efecto, respetar la jornada ordinaria señalada en el párrafo precedente o el que se indique en su contrato de trabajo.

El servidor deberá encontrarse disponible durante la jornada de trabajo remoto pactada, a fin de llevar a cabo las coordinaciones de carácter laboral respectivas.

El servidor deberá asegurarse que los medios de comunicación que utilizara con su jefe inmediato durante la jornada de trabajo remoto, se encuentran operativos y en funcionamiento.

Para la realización del trabajo remoto cada colaborador deberá de contar con la validación de sus jefes inmediatos y comunicarlo a la ORH.

### 6.5.3 Obligaciones de INEN durante la realización del Trabajo Remoto.

El INEN, a través de la Oficina de Recursos Humanos reconoce la naturaleza del vínculo laboral de los servidores que realizaran trabajo remoto raíz de la propuesta formulada por cada oficina, que incluye también, la remuneración y demás condiciones económicas.

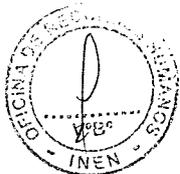
El INEN, a través de la Oficina de Recursos Humanos o del jefe inmediato comunicara al servidor la decisión de cambiar de lugar la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto mediante cualquier soporte físico (documento físico) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permitan dejar constancia de la comunicación.

En la comunicación debe indicarse el tiempo que durara el trabajo remoto, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, y otros relativos a la prestación de servicios (Ver anexo 1).

El INEN, a través de la Oficina de Recursos Humanos informara al servidor a través de medios físicos o digitales las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que el /la trabajador/a debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto. Asimismo, el servidor puede comunicar por los mismos medios sobre riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran a fin de adoptar las medidas pertinentes.

Asignar labores al/la trabajador/a y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.

El INEN, a través de la Oficina de Informática, brindará las facilidades necesarias a los servidores para el uso y acceso remoto a los sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, podrá aplicar





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

medidas de seguridad que permitan asegurar la confidencialidad y protección de la información que se gestiona en la institución.

A través de las los Directores generales, directores ejecutivos, jefes de unidad o áreas, adoptarán mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto; para lo cual, podrán utilizar diversas herramientas desde programas y/o aplicaciones en línea, hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.

La Oficina de Recursos Humanos podrá realizar de manera aleatoria e inopinada labores de fiscalización para verificar el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas.

#### **6.5.4 Obligaciones del servidor durante el Trabajo Remoto.**

Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

Guardar confidencialidad de los archivos, imágenes gráficas, así como de toda información que por razón de su cargo se le proporcione para el desempeño del trabajo remoto.

Velar por el buen uso de los bienes que se le asignen para que realice trabajo remoto.  
Estar a disposición durante la jornada de trabajo para coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Queda prohibido la delegación o encargo de funciones por parte del servidor, así como el acceso a terceros de información confidencial de uso en la institución.

#### **6.5.5 Actividades a desarrollarse mediante Trabajo Remoto.**

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de Unidad o de equipos funcionales deberán analizar cuáles son las actividades que realizan los servidores a su cargo y que puedan ser desarrolladas de manera remota.

Los criterios que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- Determinar quiénes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñarlas sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo mediante los medios o equipos indicados en el punto 6.5.3 párrafo quinto y aquellos que no.
- La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores de la entidad y/o usuarios externos, pudiendo usarse otros medios que faciliten la comunicación.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos o presenciales.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

**6.5.6 Canales de comunicación durante el Trabajo Remoto.**

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o de equipos funcionales deberán precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales realizarán las coordinaciones con los servidores. Las coordinaciones deberán desarrollarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencias o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Medio de comunicación a través de cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades, como son: correo electrónico, video llamadas, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas pudiendo ser: chats, video llamadas o mensajería instantánea.
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieren respuesta inmediata: llamadas telefónicas.

**6.5.7 Criterios de cumplimiento para el Trabajo Remoto.**

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, Jefes de unidad o de equipos funcionales deberán monitorear las actividades que realice el servidor por medio del trabajo remoto, para lo cual deberá contar con un criterio que sea observable medible.

Para ello se implementa el cuadro de seguimiento de actividades asignadas (ver ejemplo C1. Ejemplo de matriz de seguimiento de Actividades), mientras no se cuente con otro mecanismo establecido.

**C.1 Ejemplo Matriz de Seguimiento de Actividades.**

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
Diseño y redacción de instrumento técnico	01 instrumento	28/04/2020	01 instrumento	28/04/2020	El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa.
Respuesta a consultas de la ciudadanía (e mail)	20 consultas respondidas	29/04/2020	15 consultas respondidas	30/04/2020	No fueron atendidas todas las consultas programadas
Brindar asistencia técnica a usuarios	05 asistencias técnicas	30/04/2020	07 asistencias técnicas	04/05/2020	Detallar informe sobre preguntas comunes
Gestionar pago de planillas y asistencias	Planilla pagada Reporte de asistencia	30/04/2020	x Planillas	30/04/2020	Entregar un informe con las actividades.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

## **6.6 ORIENTACIÓN PARA MODALIDAD PRESENCIAL O MIXTA**

En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, el INEN promueve que requiera ir el menor número de días posibles al mes. Según la guía operativa de Recursos Humanos dados por SERVIR, a continuación, se indican los 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, en INEN implementa medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

### **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. Sin contravenir lo estipulado por el MINSA para el personal de la salud.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 Los directores de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y los servidores son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

7.2 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de brindar asesoría técnica y será la encargada de supervisar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.

En los supuestos no previstos en el presente instrumento, la Unidad de Recursos Humanos, dictará las disposiciones que sean pertinentes.

Finalmente, de emitirse normas laborales complementarias emitidas por el Poder Ejecutivo, la Unidad de Recursos Humanos, actualizará el presente instrumento.

**IX. ANEXOS**

**ANEXO N° 01:** MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

**ANEXO N° 02:** FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO.

**ANEXO N° 03:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/ OGA- ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral**  
**del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la**  
**Propagación del COVID-19**

**ANEXO 1**

**MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Señor/a:

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido)

\_\_\_\_\_ (Puesto y ocupación)

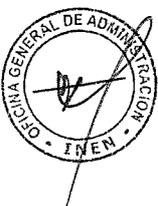
Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica que la decisión de la entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizara trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el /la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

- **Duración:** desde el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta el término del 2020).
  - **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:** \_\_\_\_\_ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).  
(Nota: es importante mencionar en caso que los equipos y medios sean proporcionados por el/la trabajador/a, las partes puedan acordar el uso e indicar en el presente punto).
  - **Funciones/tareas:** \_\_\_\_\_
  - **Mecanismos(s) de supervisión y reporte:** \_\_\_\_\_
  - **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir riesgos más frecuentes de esta modalidad:** \_\_\_\_\_ (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones).
- Mediante \_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación) se le informara de riesgos y medidas adicionales en esta materia.
- **Jornada de trabajo:** \_\_\_\_\_ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto), conforme al siguiente **horario** \_\_\_\_\_ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo su(s) día (s) de **descanso** los días \_\_\_\_\_.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/ OGA- ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

---

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

(Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores, indicarlo).

Otros que pueden detallarse:

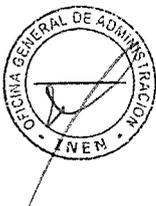
- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- Forma mediante la que se realizara la capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el/la trabajador/a.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
RUC 20514964778

Datos del representante o encargado de realizar la presente comunicación: \_\_\_\_\_  
(nombre completo y cargo)





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH
Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19

ANEXO N° 02

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.

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas identificada con RUC: 20514964778

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: \_\_\_\_\_

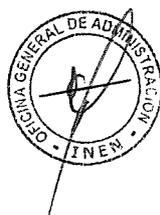
Table with 2 columns (Sí, No) and 5 rows corresponding to symptoms.

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: \_\_\_\_\_





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020- INEN/OGA-ORH
Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19

ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

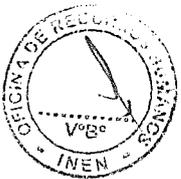
Mediante el presente documento, yo, (indicar nombres y apellidos completos), identificado con DNI N°, con Teléfono Celular N°, domicilio en, teléfono fijo, celular, correo electrónico; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, identificada con Registro Único de Contribuyente N° 20514964778, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: realizando funciones:

.....
.....
.....
.....

2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la institución.



4. Asimismo, el empleador/a y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.

5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.



6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.

7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han formado en el centro de trabajo y en mi puesto.

8. Mi empleador/a me ha informado de los signos y síntomas característica del SARV CoV2- COVID19 señalados en el ANEXO 2 del documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2020-INEN/OGA-ORH**  
**Directiva Administrativa que establece Disposiciones Temporales en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como medida de Prevención a la Propagación del COVID-19**

Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias, que a la fecha del retorno del trabajo no presente.

- 9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
- 10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en ....., el día.....del mes de..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal del INEN y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores dela entidad firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el /la trabajador/a.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma de el/la representante legal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello del médico el/la médico responsable o quien haga sus veces que autoriza.

