



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 181 -2020-GRA/GGR

Huaraz,

23 JUN 2020

VISTO:

El Informe N° 09-2020-GRA/GRAD de fecha 30 de abril de 2020 de la Gerencia Regional de Administración y el Informe N° 446-2020-GRA/SGRH de fecha 27 de abril de 2020 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración, donde propone la aprobación de la "Guía para el trabajo remoto en el Gobierno Regional de Ancash – Sede Central", con la finalidad de establecer disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en todos órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19),y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes conforme a lo establecido en la Ley N° 27783 - Ley de Base de Descentralización.

Que, los numerales I y III del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declaró "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, ante la confirmación de varios diagnósticos de Coronavirus (COVID-19) en nuestro país;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por quince (15) días calendario, y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, **se contempla el trabajo remoto** como una de las medidas, que 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 realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del citado Decreto de Urgencia, dispone la vigencia de las medidas dictadas, entre ellas la aplicación de la modalidad de trabajo



remoto que tiene vigencia por el período que dure la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR publicada el 26 de marzo de 2020 se aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" con el objetivo de proporcionar información relevante para que los empleadores y trabajadores del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto regulado;

Que, mediante comunicado del 25 de marzo de 2020, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emite pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19;

Que, habiéndose prorrogado el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-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 y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020, y posteriormente ampliado hasta el 31 de junio de 2020 por el D.S N° 094-2020-PCM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 6 de mayo de 2020, la Autoridad Nacional del Servicio Civil se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID - 19";

Que, con la finalidad de implementar medidas de seguridad y salud para los servidores/as civiles del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, priorizando aquellos incorporados en el grupo de riesgo por factor de edad y factor clínico, para la prevención de la propagación del COVID-19; haciendo uso de las facultades extraordinarias y temporales concedidas por el gobierno en materia de personal y operacional, corresponde dictar medidas para asegurar la continuidad operativa de la institución;

Que, estando a los fundamentos señalados y en uso de las facultades conferidas conforme a lo establecido en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Guía para el Trabajo Remoto en el Gobierno Regional de Ancash – Sede Central" de aplicación para todos los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, hasta la culminación de la Emergencia Nacional Sanitaria o en su defecto sus ampliaciones.

Artículo 2°.- DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución por parte de los servidores/as civiles del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos su implementación.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Ing. Gina Ysela Galvez Saldarña
GERENTE GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

ZOILA NALIA NICORA TAFUR
FEDATARIO



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

SEDE CENTRAL
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GUÍA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



ANCASH
2020

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		2 de 18	

GUÍA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL

La presente "Guía para el Trabajo Remoto durante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID - 19) en el Gobierno Regional de Ancash – Sede Central", Versión No 001-2020-SGRH, fue elaborado y revisado por:

ELABORADO POR:	FIRMA
ABOG. DAVID M. HERMOSA GLORIA Sub Gerente de Recursos Humanos	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Abg. David M. Hermosa Gloria DNI: 42946569 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO POR:	FIRMA
ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información. (e)	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ING. JUAN CARLOS TIPISMANA MARREROS SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (e)
ECON. ABEL NILO SAIRITUPA VILLAFUERTE Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
CPC. JUAN WILSON MENDO SANCHEZ Gerente Regional de Administración	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Juan Wilson Mendo Sánchez GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
APROBADO POR :	FIRMA
ABOG. GINA YSELA GALVEZ SALDAÑA Gerencia General Regional	




Resolución de aprobación N°		
Versión:	Paginas:	Fecha de aprobación
01 - 2020-SGRH	01/18	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN 2020

ZOILA MALIA MORA TAFUR
REDATA IO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		3 de 18	

GUÍA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL

INDICE


I.	DISPOSICIONES GENERALES		
	1.1. Objetivo	04	
	1.2. Alcance	04	
	1.3. Siglas	04	
	1.4. Definición de términos	04	
	1.5. Base Legal	06	
II.	RESPONSABILIDADES		07
III.	DESARROLLO		07
	3.1. Temporalidad	07	
	3.2. Aplicación de Trabajo Remoto	07	
	3.3. Obligaciones Del Gobierno Regional De Ancash – Sede Central	08	
	3.4. Derechos y Obligaciones de los/las servidores/as	09	
	3.5. Determinación de criterios para la implementación de la modalidad de Trabajo Remoto	10	
	3.6. Equipos y Medios	11	
	3.7. Supervisión, orientación y canales de comunicación	11	
IV.	DISPOSICIONES FINALES		12
V.	ANEXOS		12
	5.1. Anexo N° 01 - Relación de servidores/as identificados para realizar labores en la modalidad de Trabajo Remoto y Grupo de Riesgo	13	
	5.2. Anexo N° 02 - Comunicación De Trabajo Remoto	14	
	5.3. Anexo N° 03 - Matriz De Seguimiento De Actividades	16	
	5.4. Anexo N° 04- Lista de chequeo para gestionar los riesgos laborales	17	
	5.5. Figura N° 01 Lista de Chequeo para gestionar los riesgos laborales del Trabajo Remoto	18	



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020
pag 3


 ZOILA NALJA MORA TAFUR
 FE/DATAFIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		4 de 18	

GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer las condiciones y requisitos relativos a la implementación y ejecución del trabajo remoto en el Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional a través del Decreto Supremo N° 008- 2020-SA, con el propósito de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) entre los/las servidores/as y asegurar la continuidad de las actividades de la entidad.

1.2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente guía son de aplicación para todos los/las servidores/as del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, a excepción de la prestación de servicios por terceros.

1.3. SIGLAS

GRA	:	Gobierno Regional de Ancash
SGRH	:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
COVID-19	:	Coronavirus

1.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1.4.1. **Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona.

1.4.2. **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidad como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.

1.4.3. **Responsable del Órgano y/o unidad orgánica:** Titular del Órgano y/o Unidad Orgánica donde presta servicios los/las servidores/as, encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar la supervisión directa a los/las servidores/as que realizan trabajo remoto.

1.4.4. **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre los/las servidores/as como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID-19.

1.4.5. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro del GRA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

pág. 4

ZOILA NALLIA MORA TAFUR
FEDATA. IO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		5 de 18	



- 1.4.6. **Trabajo Remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor/a 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 las labores lo permita. El trabajo remoto es compatible con el trabajo presencial. Las entidades públicas determinan el grupo de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio
- 1.4.7. **COVID-19¹:** El nuevo coronavirus (COVID-19) es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona en persona, a través de gotitas o particular acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- 1.4.8. **Dependencias:** Corresponde a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados; así como, Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4.9. **Servidor Civil:** Refiérase al servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que realiza actividades en las diversas unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.
- 1.4.10. **Aislamiento COVID-19:** Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.
- 1.4.11. **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un servidor/a sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
- 1.4.12. **Prueba rápida COVID-19:** Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).
- 1.4.13. **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- 1.4.14. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.


¹ <https://www.who.int/news-room/qa-qa-2020-05-19-covid-19>

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

pág. 5

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		6 de 18	

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID -19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada, en adelante, documento técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de transmisión focalizada".
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MI NSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, Modifican el Documento Técnico: Recomendaciones para el uso apropiado de mascarillas y respiradores por el personal de salud en el contexto del 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, aprobado por R.M N° 239-2020MINSA y modificado mediante R.M N° 265-2020-MINSA.
- Decreto Legislativo N° 1474, que Decreto legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

[Handwritten signature]

ZOILA NALLIA MORALES TAFUR
FEDEATARIO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		7 de 18	



- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto 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
- Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- 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.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039—2020-SERVIR-PE, " Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ancash - Sede Central
- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y modificatorias.

II. RESPONSABILIDADES

La correcta utilización de esta guía les corresponde a los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del GRA. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Guía.

III. DESARROLLO

3.1. TEMPORALIDAD

El trabajo remoto regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y es de aplicación durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, sujeto a modificación por disposiciones legales adicionales.

De manera excepcional hasta el 31 de diciembre 2020, la SGRH establecerá la aplicación del trabajo remoto, en los casos que fuera posible, conforme al Decreto Legislativo N° 1505.


3.2. APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- Conforme a las disposiciones legales emitidas y en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria y de manera excepcional, en salvaguarda de la integridad y salud de los/las servidores/as, así como asegurar la continuidad operativa de la entidad, se implementa el trabajo remoto (trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio) en GRA - Sede Central, procediendo a modificar el lugar de la prestación de los/las servidores/as de la entidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Considerando la excepcionalidad y temporalidad de la modalidad que se aplica, **no se requiere de la aceptación del servidor.**

- El responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica es el encargado de remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de los/las

24 JUN. 2020

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		8 de 18	

servidores/as que harán trabajo remoto de acuerdo al **formato del Anexo N° 01**.

- El trabajo remoto no es aplicable para los/las servidores/as confirmados con COVID-19, ni aquellos que se encuentren con descanso médico. En estos casos corresponde cumplir el descanso médico.

Cumplido el descanso médico, el servidor/a puede realizar el trabajo remoto, de acuerdo con la presente guía y siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.

3.3. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL:




- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor/a.
- b) Informar al servidor/a a través de medios físicos o digitales, sobre 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 servidor/a debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de trabajo remoto.
- c) Comunicar al servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto (trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio), mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros) que permita dejar constancia de ello.

Esta comunicación se hará de acuerdo al **Anexo N° 02** de la presente Guía.
- d) Asignar labores al servidor/a y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- e) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a los sistemas y aplicativos informáticos de la Institución necesarios para el desarrollo de las funciones del servidor/a, cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

Zoila Nalia Mora Tafur
ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATA: JO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		9 de 18	

3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS


Los/las servidores/as tienen los mismos derechos que aquellos que prestan servicios bajo la modalidad convencional.

Obligaciones de los/las servidores/as:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de servicios.
- b) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica dentro de su jornada laboral, o en el horario acordado entre las partes. El incumplimiento de las labores encomendadas genera responsabilidad para el servidor/a en el marco de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- f) Informar al responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica de manera inmediata, cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- g) Son obligaciones del/de la servidor/a aquellas mencionadas en el numeral 18.2 del artículo 18 del DU N° 026-2020.
- h) Las coordinaciones de carácter laboral a que alude el numeral 18.2.3 del artículo 18 del DU N° 026-2020 cautelan que el/la servidor/a goce del descanso y disfrute de su tiempo libre.
- i) El/La servidor/a que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización de su trabajo remoto debe comunicarla, en su oportunidad, a su jefe/a inmediato/a o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional, a efectos que este/a evalúe e implemente el tratamiento que sea más adecuado.
- j) Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		10 de 18	

3.5. DETERMINACIÓN DE CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

3.5.1. Criterios para identificar las actividades y servidores/as que realicen el trabajo remoto.

El responsable del Órgánica y Unidad Orgánica hace uso del **Anexo N° 2** denominado "**Formato de comunicación de Trabajo Remoto**", mediante el cual se identificará los puestos y servidores/as, precisando el horario del trabajo remoto, detalle de los medios o equipos que utilizará el servidor/a, actividades a desarrollar, mecanismo de entrega del trabajo, y otras indicaciones para el mejor desarrollo de las labores. Este formato deberá ser llenado por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica y remitido al servidor/a conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 3.3 de la presente Guía.

El responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, al identificar las actividades que puedan ser ejecutadas por "Trabajo Remoto" considerarán que:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

3.5.2. El responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe identificar y priorizar a los servidores/as considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto. En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior (de corresponder). Asimismo, deberá evaluar el trabajo remoto para los servidores/as que acrediten entorno de convivencia con las características del grupo de riesgo.

Para efectos de la priorización de asignación del trabajo remoto y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita, el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica deberá considerar la situación en la que puedan encontrarse los servidores/as a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto como el riesgo de contraer el COVID-19 durante el traslado o en el propio centro de trabajo.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020


ZOILA NALIA MORA TAFUR
FE DATA: JO



3.6. EQUIPOS Y MEDIOS

Para la realización del trabajo remoto y dependiendo de las actividades que determinen los responsables de los órganos y/o Unidades Orgánicas, los/las servidores/as requerirán de:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo Electrónico	Correo institucional o personal
Aplicaciones	Herramientas de Ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte Remoto	Brindado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información



Los equipos, medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía fija o móvil u otros), o de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para la prestación de servicios pueden ser proporcionados por el GRA o el servidor/a. Ello dependerá de las actividades que se determinen en el **Anexo N° 02** que deba llenar el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica por cada servidor/a.

En caso las actividades lo requieran, el GRA brindará las facilidades necesarias para el acceso al Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), plataformas y otras aplicaciones informáticas de la institución necesarias para el desarrollo de sus funciones, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

3.7. SUPERVISION, ORIENTACION Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas deberán efectuar el seguimiento y supervisión de las actividades de los/las servidores/as remotos de tal manera que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo encomendado.

Para ello, se deberá usar correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras formas que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo, contando con un medio de cumplimiento medible. Siempre que las actividades encomendadas lo ameriten el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica utilizará el **Anexo N° 03**.


Los/las servidores/as deberán estar disponibles durante el horario laboral pactado para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación que se detalla en el punto 3.6.

El responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica deberá precisar en el **Anexo N° 02** los canales de comunicación a través de los cuales se realizará el monitoreo de avance de las actividades, medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas, y un número telefónico para casos urgentes.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FE DATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		12 de 18	

IV. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La ejecución de actividades a través de Trabajo Remoto (trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio), debidamente reportadas por el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a la culminación de este, será materia de revisión para efectos del cálculo de la compensación de horas.

Segunda. – La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán los encargados de comunicar a los servidores/as, las pautas de seguridad y salud en el trabajo, para evitar riesgos que pongan en peligro la efectividad y el adecuado uso del trabajo remoto.

Tercera. - La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información dará las pautas sobre la seguridad digital e información, así como el uso de los aplicativos, información para tener soporte técnico y mesa de ayuda.

Cuarta. - Los casos no previstos en la presente guía serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, comprendiendo los antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de las normas emitidas al respecto y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.

Quinto.- El incumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario.

V. ANEXOS



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

 Abg. David M. Hermosa Gloria
 DNI: 42948569
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020


 ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FEDEATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	
	Versión	01 -2020
GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL		Paginas
		13 de 18

Relación de servidores/as identificados para realizar labores en la modalidad de Trabajo Remoto y Grupo de Riesgo.

ANEXO N° 01

Atención: (Órgano al que reporta)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Órgano	
Unidad Orgánica	
Subunidad Orgánica	
Área	
Nombre del responsable	

N°	Relación de Servidores/as	Régimen / Condición Laboral	Plazo de ejecución de Trabajo Remoto	Condiciones		Funciones de Naturaleza Remota
				Grupo de Riesgo	Tipo de Trabajo (Remoto, Presencial o Mixto)	
01						1. 2. 3. 4.
02						2. 3. 4.
03						3. 3. 3. 4.
04						3. 3. 3. 4.
05						4. 2. 3. 4. 5. 2. 3. 4.

Firma del responsable del Órgano / Unidad Orgánica


GUIA DE TRABAJO REMOTO - GRA



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FE DATA: 10

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		14 de 18	

ANEXO N° 02
COMUNICACIÓN DE TRABAJO REMOTO *(Referencial)*

MEMORANDO N° - 2020 -

Para : Sr. xxxxxxxxxxxxxx
Especialista..... (Cargo asignado)

De : Abog. David Manuel Hermosa Gloria
Sub Gerente de Recursos Humanos

Asunto : **Comunicación de Trabajo Remoto**

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha : Huaraz,

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 la decisión de nuestra entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguientes criterios:

- Duración:** desde el día ___/___/___, hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19), salvo requerimiento por necesidad de servicio, que se le comuniqué.
- Funciones/tareas:** Las labores propias de su cargo y según la coordinación de las indicaciones encomendadas e impartidas por su inmediato superior.
- Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad, usted deberá cumplir con la seguridad y protocolos establecidos para este tipo de modalidad de trabajo.
- Horario de trabajo:** La jornada laboral será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se comunique una diferencia, la que no será mayor a las 8 horas o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir informes y reportar su trabajo, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- La Guía para la implementación del Trabajo Remoto en el GRA – Sede Central, establece los lineamientos para la implementación del trabajo remoto como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19 a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las operaciones en la entidad, guía que podrá visualizarlo y descargarlo desde el portal web www.regionancash.gob.pe.
- Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en la Guía de Trabajo Remoto, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.
- 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 éstas favorezcan a la trabajadora/a.


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUIA DE TRABAJO REMOTO

24 JUN 2020
pág. 14


ZOILA NALIA MORA TAFUR
REDATARIO



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL	Paginas	
		15 de 18	

8. Se precisa al Servidor/a que está prohibida la subrogación de funciones por parte del trabajador, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad del empleador, siendo aplicable en caso de uso indebido o no autorizado de la información confidencial, la sanción administrativa y la denuncia correspondiente.

Atentamente,



Firma
Sub Gerencia de Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

ZOILA NALIA TORO TAFUR
FEDATARIO

GUIA DE TRABAJO REMOTO

0515 811 113

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH		Versión	01 -2020
	GUIA PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL			Paginas

ANEXO N° 03

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SERVIDOR/A
TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19**

Nombre y Apellidos del Servidor:			
Nombre y Apellidos del responsable del Órgano / Unidad Orgánica:			

Distribución de actividades			Cumplimiento de Actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación/entrega	Producto entrega	Fecha de entrega o envío del producto	Comentarios
Firma del responsable del Órgano / Unidad Orgánica			Firma Sub Gerencia de Recursos Humanos		Firma del servidor/a



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020

[Signature]

ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDATARIO

GUIA DE TRABAJO REMOTO

ANEXO N° 04

PRINCIPALES SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE TRABAJO REMOTO

Supuesto en el que se encuentra el/la trabajador/a	Si las actividades del/la trabajador/a pueden realizarse de manera remota	Si las actividades del/la trabajador/a requieren presencia física y no pueden realizarse de manera remota
Grupos de riesgo según el documento técnico aprobado por la Resolución Ministerial NO 084-2020-MINSA.	Obligatorio: El/la empleador/a debe identificarlos y debe identificarlos para disponer el trabajo remoto.	No aplica el trabajo remoto y les debe otorgar licencia con goce de haber durante la emergencia sanitaria, la cual se sujeta a compensación posterior.
Quienes prestan los servicios y bienes esenciales regulados en el numeral 4.1 del artículo 4, en el numeral 8.3 del artículo 8 y en el numeral 9.3 del artículo 9 de DS N° 044-2020-PCM	Facultativo: La entidad puede determinar el trabajo remoto para que lo realicen desde donde se encuentren	No aplica el trabajo remoto si sus funciones se deben realizar presencialmente (por ejemplo: operarios, supervisores, trabajo en planta, entre otros)
Impedidos de ingresar al país según normas de las autoridades competentes. Quienes están cumpliendo aislamiento por provenir de países del listado publicado por el Centro de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades - CDC Perú del Ministerio de salud. Quienes no están en algún otro supuesto del presente cuadro y se encuentran cumpliendo aislamiento social durante la emergencia nacional declarada mediante el DS N° 044-2020-PCM.	Facultativo: La entidad puede determinar el trabajo remoto para que lo realicen desde el domicilio o el lugar de aislamiento. En el caso de los impedidos de ingresar al país, el trabajo se realiza desde el lugar en donde se encuentren.	No aplica el trabajo remoto y durante el estado de emergencia nacional, se les debe otorgar una licencia con goce de haber Las partes acordarán si las horas dejadas de laborar serán objeto de compensación posterior a la vigencia del estado de emergencia nacional, así como a forma en que dichas horas serán compensadas.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN. 2020


ZOILA NALIA MORA TAFUR
FEDETA/IO

Figura N° 01

LISTA DE CHEQUEO PARA GESTIONAR LOS RIESGOS LABORALES TRABAJO REMOTO
AUTOREPORTE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SERVIDOR(A)

RUBRO	DESCRIPCION	si	no	n/a	Observaciones
Espacio físico	1. Dispone del espacio necesario para el lugar de trabajo				
	2. La habitación cuenta con la suficiente privacidad para el desarrollo del trabajo.				
Riesgos eléctricos	3. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	4. El sistema eléctrico está aislado con tubos de PVC, con cable adecuado a la carga y está protegido con puesta a tierra.				
	5. El tomacorriente es de fácil acceso				
	6. El sistema eléctrico del equipo multimedia está en óptimas condiciones.				
Riesgos físicos	7. El lugar de trabajo tiene ventilación que permita una adecuada renovación del aire o acondicionamiento térmico				
	8. No existe destumbramiento directo ni reflejo molesto en el monitor de la computadora u otras superficies.				
	9. El lugar de trabajo se ubica de una forma perpendicular a la ventana o fuente de luz (natural o artificial). Buena iluminación				
	10. La habitación de trabajo está alejada o aislada de ruidos externos y ruidos propios de la casa.				
Riesgos ergonómicos	11. La silla cuenta con características y dimensiones adecuadas de acuerdo a las características antropométricas de la persona.				
	12. El escritorio tiene el suficiente espacio para el desarrollo del trabajo				
	13. Los estantes del área de trabajo, de tenerlos el servidor o servidora, están fijados en las paredes.				
	14. Dispone de espacio libre por debajo del escritorio que permita movilizar las piernas y detrás del escritorio para la movilidad de la silla.				
	15. El teclado y el mouse están al mismo nivel, a la altura de los codos de la persona, con los codos flexionados en 90°.				
	16. El monitor está ubicado a la distancia de su brazo extendido cuando usted se encuentra sentado				
Riesgos biológicos	17. el monitor está ubicado frente a la persona trabajadora, y el borde superior está a la altura de sus ojos				
	18. El área de trabajo está libre de humedad en pisos, paredes y mobiliarios				
	19. cuenta con desinfectantes, bactericidas como alcohol, gel de alcohol, jabón, lejía...				
	20. Cuenta con los servicios sanitarios adecuados. Los servicios de higiene cuentan con el agua, jabón, papel loalla, desinfectantes.				
Apellidos y nombres: servidor / servidora					
Número de DNI					
Órgano y/o Unidad orgánica					
Dirección / área de trabajo					
Firma y fecha					



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUN, 2020

[Signature]
ZOILA NEILA TIJERA TAFUR
FEDATARIO