



PGR-DTH-LIN-001/2021

LINEAMIENTOS PARA MODALIDAD DE TRABAJO POR TURNOS

En cumplimiento a la resolución PGR-DTH-R-001/2021 de fecha 4 de enero de 2021, la Dirección de Talento Humano emite lineamientos siguientes :

1. Se establece la Modalidad de Turnos.
2. Los grupos para la modalidad anterior deberán organizarse de la siguiente manera:
 - a) Lunes, miércoles y viernes
 - b) Martes y Jueves

Cada grupo se alternará semanalmente

3. Los horarios para las modalidades presenciales serán:

Horario de 8:00 am a 4:00 pm con un receso para tomar alimentos de 12:00 m. a 12:40 pm y 01:00 pm a 1:40 pm, los que serán asignados por cada jefatura.

4. El personal que realice trabajo a distancia:
 - a) Deberá retirar la documentación necesaria para realizar el trabajo asignado, en el horario establecido de forma conjunta con la jefatura.
 - b) Deberá mantener comunicación permanente mediante plataformas oficiales con el jefe inmediato para coordinar la entrega, supervisión y observaciones del trabajo asignado
 - c) Deberá entregar el trabajo asignado, en cumplimiento de los Planes Operativos.

d) Deberá remitir los reportes de trabajo a través de la plataforma www.pgrapp.gob.sv cada día viernes.

Para la ejecución del trabajo a distancia se continuará autorizando el traslado del equipo informático en coordinación con la Unidad de Bienes Institucionales.

5. La marcación biométrica continuará suspendida, por lo que se deberá registrar en las listas de asistencia siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan de retorno Fase III, cuyo control corresponderá a la jefatura.
6. Los insumos de bioseguridad se continuarán entregando de acuerdo al reporte de personal que realizará trabajo presencial, cuyo reporte será responsabilidad de la jefatura, por medio de los Supervisores Regionales.
7. Los insumos de bioseguridad entregados al personal de la PGR son de uso obligatorio en la jornada laboral o en cualquier actividad oficial.
8. Se continuarán con las medidas de desinfección al ingreso del personal y de la población usuaria, así como la prohibición de ingreso de personas usuarias sin mascarilla o con síntomas de la enfermedad, en cuyo caso las jefaturas deberán garantizar la atención mediante medios digitales o electrónicos o asignar citas dentro de los horarios establecidos.
9. Las reuniones de trabajo que resulten necesarias deberán coordinarse de forma virtual, salvo en los casos que sea extremadamente necesario realizarlas de manera presencial, en cuyo caso deberá garantizarse el distanciamiento social.
10. Los Comités Técnicos de Seguimiento deberán continuar conformados y cumpliendo con las funciones establecidas en el Plan de Retorno Fase III.

11. La Unidad de Logística deberá coordinar las jornadas de desinfección y limpieza de forma periódica o cuando las circunstancias lo requieran.
12. La Clínica Empresarial deberá continuar con el monitoreo del estado de salud del personal a nivel nacional y brindará la atención o seguimiento conforme a los lineamientos o protocolos establecidos por el ISSS.
13. De existir casos que necesiten de la opinión médica deberá ser coordinado con el regente de la Clínica Empresarial, Doctor Henry Daniel Rojas Mayorga a la dirección de correo electrónico henry.rojas@pgres.gob.sv a los números 2231-9504, 7069-6073.
14. En caso necesario, las modificaciones a los lineamientos serán comunicadas oficialmente por la Dirección de Talento Humano .
15. La vigencia de dichos lineamientos será hasta el 31 de enero de 2021

Cordialmente

Laura Beatriz López Quintana
Directora de Talento Humano



