



## **LINEAMIENTOS ANTE DISPOSICION TRANSITORIA QUE PROTEJA A LOS TRABAJADORES CON CONDICIÓN MÉDICA VULNERABLE FRENTE AL COVID-19.**

En cumplimiento al Decreto Legislativo N° 774 publicado en el Diario Oficial Tomo N° 429 en fecha 01 de diciembre de 2020, la Dirección de Talento Humano emite lineamientos siguientes :

1. Se establecen las modalidades de Trabajo Presencial y a Distancia.
2. Las personas en condiciones de vulnerabilidad que no realizarán trabajo presencial serán:
  - a) Mayores de 60 años con patología descompensada.
  - b) Mujeres en estado de embarazo de alto riesgo.
  - c) Personas con padecimiento de enfermedades crónicas degenerativas.
  - d) Personas con insuficiencia renal crónica.
  - e) Personas trasplantadas.
  - f) Personas con hipertensión arterial sistemática y pulmonar complicada.
  - g) Personas diagnosticadas y en tratamiento de cáncer.
  - h) Personas con tratamiento de inmunosupresores.
  - i) Personas con enfermedades pulmonares crónicas descompensadas.
  - j) Personas con obesidad mórbida
  - k) Personas convalecientes de COVID-19 en su primer mes de recuperación.
3. Las personas con condición médica conforme al numeral anterior deberán presentar la respectiva incapacidad emitida por facultativo debidamente autorizado por el ISSS.

4. Para las personas que se encuentren en condición médica iniciará su resguardo domiciliario a partir de la fecha que es extendida la incapacidad autorizada por el ISSS.
5. Los horarios para las modalidades presenciales serán:
  - a) 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
6. 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 permanente comunicación 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](http://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.

7. La marcación biométrica continuará suspendida, por lo que se deberá registrar en las listas de asistencia siguiendo con las indicaciones establecidas en el Plan de retorno Fase III, cuyo control corresponderá a la jefatura.
8. Los insumos de bioseguridad se continuarán entregando de acuerdo al reporte de personal que realizará trabajo presencial de acuerdo a la clasificación establecida en el Plan de Retorno Fase III de manera regional, cuyo reporte será responsabilidad de la jefatura.

9. Los insumos de bioseguridad entregados al personal de la PGR son de uso obligatorio en la jornada laboral o en cualquier actividad oficial.
10. Se continuarán con las medidas de desinfección al ingreso el 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.
11. Las reuniones de trabajo que resultan 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.
12. Los Comités Técnicos de Seguimiento deberán continuar conformados y cumpliendo con las funciones establecidas en el Plan de Retorno Fase III.
13. La Unidad de Logística deberá coordinar las jornadas de desinfección y limpieza de forma periódica o cuando las circunstancias lo requieran.
14. 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.
15. 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](mailto:henry.rojas@pgres.gob.sv) a los números 2231-9504, 7069-6073.
16. La Clínica Empresarial mantendrá activo el gripario para brindar la atención del personal que presente procesos gripales y emitirá las recomendaciones médicas pertinentes.
17. Cualquier situación no regulada en los presentes lineamientos será resuelta por la Dirección de Talento Humano.

18. En caso necesario, las modificaciones a los lineamientos serán comunicadas oficialmente por la Dirección de Talento Humano.

Cordialmente



Laura Beatriz López Quintana

Directora de Talento Humano