



MINISTERIO  
DE SALUD

Lineamientos técnicos para la realización de teletrabajo  
para personal administrativo del Nivel Superior y Regiones de Salud  
por la emergencia por COVID-19

San Salvador, El Salvador, 2020



MINISTERIO  
DE SALUD

Lineamientos técnicos para la realización de teletrabajo  
para personal administrativo del Nivel Superior y Regiones de Salud  
por la pandemia por COVID-19

San Salvador, El Salvador 2020

2020 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

Ilustraciones o imágenes

Impresión

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Documento Derogado

## Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya  
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza  
Viceministro de Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves  
Viceministra de Operaciones en Salud

Documento Derogado

## Equipo técnico

Ing. Carlos Lara Licda. Abigail Montano	Gerencia General de Operaciones
Dr. Ramón Ábrego Dr. Neil Castellanos	Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Licda. Francelia Margarita de Sánchez	Unidad de Administración de Recursos Humanos
Lic. Héctor Enrique Morán Cáceres	Unidad de Asesoría Jurídica
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla Dra. Mayra Sáenz de Hernández	Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dr. Juan Carlos Meléndez	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

Documento Derogado

## Índice

I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Ámbito de aplicación	8
IV. Contenido técnico	9
V. Disposiciones finales	11
VII. Vigencia	11
VIII. Anexos	12

Documento Derogado



MINISTERIO  
DE SALUD

Ministerio de Salud

## Acuerdo n.º 969-bis

### El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

#### Considerando:

- I. Que el artículo 55 de la *Constitución* establece que la salud de los habitantes de la República constituye un bien público, y que por ello el Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento;
- II. Que el *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, en el artículo 42, numeral 2, establece que compete al Ministerio de Salud dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población;
- III. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha reconocido que la pandemia del COVID-19 es una emergencia sanitaria y social mundial que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos y las personas, y que de acuerdo a lo establecido en los artículos 193, 139 y 184 del Código de Salud, el Ministerio de Salud podrá adoptar las medidas necesarias para prevenir el peligro, combatir el daño y evitar la propagación de epidemias, como lo es el COVID-19, así como para la atención integral e inmediata de los afectados, así como para la prestación de servicios de asistencia médica para asegurar la recuperación adecuada de la salud de los enfermos.
- IV. Que de acuerdo con el art. 13 de la *Ley de Regulación del Teletrabajo*, cada institución pública organizará y adoptará las medidas y procedimientos que estime necesarios, para desarrollar programas de teletrabajo en el contexto de su estrategia de modernización de la gestión pública.
- V. Que el personal del Ministerio de Salud está directamente involucrado en actividades para la prevención, tratamiento, curación y recuperación de la enfermedad COVID-19, por lo cual es necesario establecer mecanismos que permitan reducir esa posibilidad de contagio, para lo cual debe establecer lineamientos que determinen que parte de dicho personal puede realizar teletrabajo, bajo qué condiciones lo debe ejecutar, además de determinar que servidores públicos de esta Cartera de Estado, deben continuar con su trabajo presencial.

POR TANTO, en uso de las facultades legales, ACUERDA emitir los siguientes:

Lineamientos para la realización de teletrabajo para personal administrativo del Nivel Superior y Regiones de Salud por la pandemia por COVID-19

## I. Introducción

Ante la pandemia por COVID- 19, se hace necesario implementar medidas para tratar de contener el contagio, a través de la prevención, en la cual, el distanciamiento social es una medida de prevención vital para frenar este virus que es altamente contagioso. Ante ello, una de las acciones que se ha implementado por parte de las autoridades y que ha sido incorporada por varias empresas e instituciones es el teletrabajo, lo cual permite continuar con el desarrollo de las actividades productivas.

El teletrabajo permite el desarrollo de una amplia gama de actividades y requiere el uso frecuente de Tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC's, para el contacto entre el trabajador y la institución, pudiendo ser realizado por cualquier persona, independiente de su género, edad y condición física.

Los presentes lineamientos presentan las disposiciones para el desarrollo de las funciones de los empleados del Nivel Superior y Regiones de Salud, utilizando el teletrabajo como mecanismo para frenar, en alguna medida, la cadena de contagios en la institución.

## II. Objetivo

Establecer lineamientos para la realización de teletrabajo por el personal del nivel superior y Regiones de Salud de esta Secretaría de Estado, ante la emergencia por COVID-19 para la prevención de la infección por el SARS-coV-2.

## III. Ámbito de aplicación

Están sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos el personal técnico y administrativo del Nivel Superior y Direcciones Regionales de Salud.



## IV. Contenido técnico

### Alternancia de trabajo (presencial y teletrabajo)

Incluye jornadas de trabajo desde el domicilio y otras jornadas, que permitan el distanciamiento social y la realización de tareas en base a procesos facilitando la obtención de resultados.

### Metodología de implementación:

- a) Las direcciones y jefaturas deberán estar disponibles en todo momento, para atender cualquier requerimiento de las autoridades, salvo casos excepcionales debidamente justificados, para lo cual deberá delegar a la persona en funciones.
- b) La jefatura podrá programar actividades de trabajo intercalando jornadas presenciales y teletrabajo, siempre y cuando el personal a su cargo disponga de las herramientas necesarias para su realización (computadora, acceso a internet y correo electrónico) y sus funciones le permitan desarrollar teletrabajo (Anexo No. 1. Guía para identificar personas para teletrabajo).
  - De acuerdo a las necesidades propias de cada dependencia las jefaturas deben considerar como perfiles con presencia física al siguiente personal, secretarías, motoristas, personal de limpieza, recepcionista, personal de seguridad, mantenimiento técnico, como fontaneros, electricistas, mantenimiento de equipos y todo aquel personal que sus actividades laborales no puedan ejecutarse desde casa.
  - El personal que puede realizar teletrabajo es el siguiente: personal administrativo que en su desempeño de actividades utiliza como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo y que puede implementar turnos laborales, para que no haya alto flujo de personas en un área.
- c) Durante los periodos que el personal realizare teletrabajo deberá permanecer disponible para cualquier consulta o solicitud que se le realice y responder oportunamente.

- d) El personal que se encuentre realizando teletrabajo deberá cumplir lo establecido en la Ley de Servicio Civil y demás normativa aplicable.
- e) Las direcciones y jefaturas quedan facultados para convocar a la sede de trabajo a los empleados a su cargo que se encuentren realizando teletrabajo, a fin de prestar el servicio de forma presencial.
- f) Para establecer actividades de trabajo intercalando jornadas presenciales y teletrabajo, no se deberá comprometer o dejar descubierta las funciones propias de la dependencia.
- g) En caso de ser necesario, se deberá procurar la realización de reuniones virtuales.
- h) Para el control del día laboral en forma de teletrabajo, cada jefatura o dirección presentará por escrito a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, en los primeros cinco días hábiles del mes, la "Programación Mensual de Trabajo" (Anexo 2), con el visto bueno de la autoridad competente y la Gerencia General de Operaciones, según la jerarquía correspondiente.
- i) El personal durante la realización de trabajo de forma presencial deberá cumplir con las disposiciones establecidas para la prevención de la transmisión del COVID-19.

Documento Derogado

## V. Disposiciones finales

### a) Sanciones por el incumplimiento.

Es responsabilidad del personal de la Nivel Superior y Regiones, dar cumplimiento a los presentes lineamientos técnicos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### b) Confidencialidad de la información

Todo documento (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por la institución son propiedad de la misma y serán diligentemente custodiados en ella.

### d) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente lineamiento se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

## VI. Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte del titular de esta Cartera de Estado. Los mismos quedarán sin efecto una vez finalice pandemia por COVID-19.

**San Salvador, a los cuatro días del mes de junio de dos mil veinte.**



Dr. Francisco José Alabi Montoya  
Ministro de Salud *Ad honorem*



### Anexo 1

## Guía para identificar personas para teletrabajo Secretaría de Estado, Regiones y sus dependencias

Nombre de la persona trabajadora: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
Dependencia: \_\_\_\_\_

No.	Preguntas (Valoración 10%)	Marque con una X	
		SI	NO
1	¿De acuerdo a sus funciones podría realizar sus tareas de trabajo desde su casa (hogar)?		
2	¿Tiene equipo informático (computadora) en casa?		
3	¿Si no cuenta con equipo informático propio, aceptaría responsabilizarse de equipo informático institucional?		
4	¿Tiene acceso a internet que permita una adecuada comunicación bidireccional?		
5	¿Tiene conocimiento para utilizar herramientas tecnológicas para video conferencias?		
6	¿Tiene cámara y micrófono para video conferencias?		
7	¿Cuenta con correo electrónico institucional?		
8	¿Su dispositivo móvil (celular), cuenta con aplicaciones para redes sociales		
9	¿De acuerdo a las actividades laborales, estaría de acuerdo con el uso de medio de comunicación por medio de su terminal móvil?		
10	¿Cuenta con espacio de trabajo en su casa que pueda destinar para realizar el teletrabajo y que cuente con las condiciones adecuadas?		

Resultado: \_\_\_\_\_ (aplicará teletrabajo con resultado 100%)  
Puede realizar teletrabajo SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Funciones a desempeñar en el teletrabajo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del empleado	Nombre y Firma de la Jefatura:	Nombre y Firma Gerente General de Operaciones
--------------------	--------------------------------	--

**Anexo No. 2**

Programación mensual de trabajo  
Secretaría de Estado y sus dependencias

Nombre de la Dependencia:

Fecha de elaboración:

Nº	Nombre del recurso	Mes:																															Días laborales					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	P	T	Total			

P: Horas laborales presenciales. T: Horas laborales teletrabajo.

Nombre y firma de la Jefatura

\_\_\_\_\_

Documento Derogado