REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Nº 311- 2013 - INDECI
15 de noviembre 2013

VISTOS: La Resolución Jefatural Nº 238-2013-INDECI del 29 de Agosto de 2013 que aprueba la Directiva Nº 11-2013/INDECI/1.0, Directiva que regula el Servicio de Alerta Permanente (SAP) en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, la mencionada Ley, concordante con el artículo 45º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 049-2011-PCM, establece: que el Servicio de Alerta Permanente (SAP), es un mecanismo de carácter permanente, realizado por el personal de las entidades que conforman el SINAGERD en el ámbito de la gestión reactiva, como condición de trabajo, con la finalidad de prepararse, difundir y desarrollar las acciones técnico - administrativas y de coordinación, inmediatas y oportunas, ante la presencia de un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre;

Que, el artículo 86º Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) destaca que el Servicio de Alerta Permanente (SAP) es un mecanismo de carácter permanente, realizado por el personal del INDECI, en el ámbito de la gestión reactiva, como condición de trabajo, con la finalidad de prepararse, difundir y desarrollar las acciones técnico - administrativas y de coordinación, inmediatas y oportunas, ante la presencia de un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre, mediante actividades de vigilancia y monitoreo durante las 24 horas de los 365 días del año. Asimismo, precisa que tiene como objetivo, contar con personal especializado en condición de disponibilidad, para ejecutar las actividades previstas en los instrumentos de gestión de índole operativo, así como realizar actividades de vigilancia y monitoreo en los procesos de preparación y respuesta, de la gestión del riesgo de desastres;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo referido en el considerando anterior faculta a la Entidad a reestructurar el Sistema de Alerta Permanente (SAP), sin demandar mayores recursos al Tesoro Público;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 238-2013-INDECI del 29 de Agosto de 2013 se aprobó la Directiva Nº 11-2013/INDECI/1.0, Directiva que regula el Servicio de Alerta Permanente (SAP) en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI;

Que, resulta indispensable garantizar el cumplimiento efectivo del Servicio de Alerta Permanente (SAP) en resguardo de los intereses institucionales y de la sociedad entera; objetivo para el cual conviene realizar modificaciones a la Directiva sobre el Servicio de Alerta Permanente vigente a fin de reforzar los controles administrativos y simplificar los procesos técnicos, teniendo como eje central el uso de tecnología de la información y comunicación, herramienta ciertamente idónea de agregación de valor público a la gestión de los recursos humanos, para la atención oportuna de la población frente a un peligro inminente, emergencia o desastre, que constituye misión del Instituto Nacional de Defensa Civil.

Con la Visación de la Dirección de Respuesta, de las Oficinas Generales de Administración y de Asesoría Jurídica, y de la Secretaría General;

De conformidad con la Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo Nº 043 2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 014 -2013-INDECI/1.0 "Directiva del Servicio de Alerta Permanente en el Instituto Nacional de Defensa Civil", que en ocho (08) folios y dos (02) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Déjese sin efecto la Resolución Jefatural Nº 238-2013-INDECI de fecha 29 de agosto de 2013, que aprobó la Directiva Nº 011-2013-INDECI/1.0, la que también queda sin efecto..

Artículo 3º.- La Secretaría General ingresará la presente Resolución en el Archivo Institucional del INDECI, remitiendo copia autenticada por Fedatario a la Dirección de Respuesta, a las Oficinas Generales de Administración y Asesoría Jurídica, así como, la versión escaneada de la misma vía correo electrónico a todas las Unidades Orgánicas del INDECI, y proceda a su publicación en la intranet de la Entidad, para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

DIRECTIVA N°014-2013/INDECI/1.0

DIRECTIVA QUE REGULA EL SERVICIO DE ALERTA PERMANENTE (SAP) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

1. OBJETO

Dictar normas y disposiciones para la organización, desarrollo y correcta operatividad del Servicio de Alerta Permanente, en el marco de la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI, en concordancia con lo establecido en el artículo 45º del Reglamento de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que permita optimizar la política institucional en materia de gestión del riesgo de desastres; contribuyendo a las acciones de respuesta del INDECI en situaciones de peligro inminente y/o emergencias.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión, que regule el Servicio de Alerta Permanente – SAP en el Instituto Nacional de Defensa Civil, como mecanismo de carácter permanente, realizado por el personal del INDECI en el ámbito de la Gestión Reactiva y en el marco de sus competencias, con la finalidad de preparase, difundir y desarrollar las acciones técnico – administrativas y de coordinación, inmediatas y oportunas, ante la presencia de un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.

El Servicio de Alerta Permanente – SAP, se configura como una condición de trabajo que permite a la Entidad desarrollar las acciones técnico – administrativas y de coordinación, inmediatas y oportunas, ante la presencia de un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre, mediante actividades de vigilancia y monitoreo durante las 24 horas de los 365 días del año.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, y se extiende a todo su personal, independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- Decreto Supremo Nº 048-2011/PCM - Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y su modificatoria.
- Ley Nº 29849, Ley de eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Jefatural Nº 345-2002-INDECI, que aprueba la Directiva Nº023-2002-INDECI/OET - Información sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD.
- Resolución Jefatural Nº 062-2009-INDECI, que aprueba la Directiva Nº 005-2009-INDECI/6.0 - Directiva que regula la administración del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
- Resolución Jefatural Nº 325-2004-INDECI, que aprueba el Manual de Funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- Resolución Jefatural Nº 316-2009-INDECI que aprueba los Protocolos de Intervención del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI ante una Situación de Emergencia o Peligro Inminente.
- Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL SERVICIO DE ALERTA PERMANENTE - SAP

6.1.1 El Servicio de Alerta Permanente – SAP, constituye una condición de trabajo, de naturaleza permanente, consustancial a la misión del INDECI y coherente con la naturaleza de sus funciones que son básicamente implementar y desarrollar acciones correspondientes a la gestión reactiva en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación.

6.1.2 El Servicio de Alerta Permanente – SAP, comprende actividades de: capacitación e investigación, monitoreo, despliegue operativo, gestión administrativa y logística, difusión y desarrollo de actividades técnico-administrativas, coordinación y asesoramiento a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en materia de los procesos de la Gestión Reactiva, para enfrentar peligros inminentes, emergencias y desastres.

6.1.3 Tiene como objetivo, contar con personal en condición de disponibilidad para ejecutar las actividades previstas en los instrumentos de gestión de índole

operativo, así como realizar actividades de capacitación, vigilancia y monitoreo en los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.

6.1.4 El INDECI otorga una retribución económica mensual de naturaleza no remunerativa, no pensionable, ni computable para ningún beneficio de carácter laboral, por la ejecución efectiva del Servicio de Alerta Permanente – SAP, fuera de la jornada de trabajo.

6.1.5 La retribución económica SAP será fijada por el Titular del Pliego previa opinión presupuestal de la Oficina General de Planificación y Presupuesto. Los recursos que demande su pago serán considerados en el Presupuesto Institucional.

6.1.6 La retribución económica SAP no alcanza al personal de dirección ni de confianza en razón de la particular naturaleza de las funciones que dicho personal desarrolla.

6.1.7 El cumplimiento del Servicio de Alerta Permanente – SAP, constituye un objetivo de prioritario interés institucional; en consecuencia, los Directores, Sub Directores y Jefes de Oficina, son responsables de su efectiva prestación por parte del personal a su cargo, así como de supervisar su ejecución de conformidad con lo dispuesto en las normas que lo regulan así como de las disposiciones que expida la Alta Dirección.

6.2 MODALIDADES DEL SAP

El Servicio de Alerta Permanente - SAP en el INDECI se ejecuta de acuerdo con las siguientes modalidades:

6.2.1 **SAP COEN.-** Se ejecuta presencialmente en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional –COEN, a través de actividades propias de su radio de acción, relacionados con el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la generación, administración e intercambio de la información procesada para la oportuna toma de decisiones.

6.2.2 **SAP OPERATIVO.-** Se ejecuta a través de la asistencia virtual al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, así como de acciones de despliegue operativo ante peligros inminentes, emergencias y desastres.

6.2.3 El record de prestación del **SAP OPERATIVO** se mide en forma mensual (30 días), periodo durante el cual el servidor deberá haber realizado como mínimo 15 horas de prestación efectiva.

El record de prestación del **SAP COEN** se regirá por lo dispuesto en los numerales 6.3.4 y 6.3.5.

6.3 DE LA EJECUCIÓN DEL SAP COEN:

6.3.1 El personal del INDECI debe mantenerse en condición de permanencia posterior a su jornada laboral o en días no laborables en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, para desarrollar funciones de monitoreo y vigilancia de peligros, así como de emergencias o desastres que se suscitan a nivel nacional.

6.3.2 El **SAP COEN**, se ejecuta conforme a las disposiciones que dicte el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, fuera de la jornada laboral y con el carácter de compromiso ineludible.

6.3.3 Participan en el rol del **SAP COEN**, aquellos trabajadores que han recibido y aprobado el curso de inducción con nota aprobatoria mínima de 14 y que incluye entrevista con el Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN o el funcionario que designe y la Secretaria General; adicionalmente se considerará la experiencia demostrada en diversas emergencias y desastres a nivel nacional, cuyo factor tendrá mayor ponderación y relevancia.

6.3.4 El personal seleccionado conforme a los criterios del párrafo anterior, deberá ejecutar el SAP en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN durante 6 horas, dos veces al mes, en días sábados, domingos y feriados en horario de 8:00 a 14:00 horas, o de 14:00 a 20:00 horas.

6.3.5 El personal no comprendido en el supuesto del párrafo anterior que haya sido programado, ejecutará el Servicio de Alerta Permanente – SAP, en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN por lo menos 3 horas, una vez al mes, entre los días lunes a viernes.

El personal de las Direcciones Desconcentradas sustituirá este servicio con 3 horas adicionales de **SAP OPERATIVO**.

6.3.6 En el caso de ejecución de turnos programados, los relevos se inician 15 minutos antes del inicio del correspondiente turno, en el orden establecido en el rol. El personal es responsable de la operatividad del puesto, debiendo ejecutar los procedimientos establecidos para cada módulo.

6.3.7 El abandono del puesto por parte del trabajador, antes del término del horario establecido para el respectivo turno, generará la pérdida de la retribución económica SAP.

6.3.8 El personal que participa en los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, deberá tener conocimientos sólidos sobre el cargo y ser flexible a la disponibilidad de permanencia en el COEN, asimismo, por razones propias de la emergencia o desastre, cumplirá otros roles y funciones que sean asignadas por el Jefe del COEN o el funcionario que designe.

6.3.9 El Jefe del COEN o el funcionario que designe, realizará ejercicios inopinados, a fin de mantener entrenados a los grupos que participan del rol, de ser el caso, dispondrá la revaluación del personal que no cumpla con el perfil del personal para el servicio en esta modalidad.

6.3.10 El personal que realice función docente, se encuentre en goce de descanso vacacional, liencia y los que cumplan comisión de servicios, que hayan sido programados en el **SAP COEN**, podrán reprogramar su servicio, previa opinión favorable de la Oficina de Recursos Humanos.

6.4 DE LA EJECUCIÓN DEL SAP OPERATIVO:

6.4.1 El Personal del INDECI debe mantenerse en condición de disponibilidad todos los días del año, realizando funciones o actividades vinculadas de manera general con la Gestión Reactiva y de manera específica con las funciones del INDECI.

6.4.2 El **SAP OPERATIVO** se ejecuta a través de la asistencia virtual al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, por espacio de quince (15) horas al mes, en horario de 17:30 a 05:59 horas del día siguiente, en el enlace a la intranet del portal web del INDECI;, sitio donde estará a disposición el Manual de Usuario que desarrollará los aspectos operativos para el uso de la aplicación.

La asistencia virtual al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, no podrá ser mayor a dos (02) horas por día.

6.4.3 El enlace web divulgará noticias sobre sucesos de importancia relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres, describiendo la hora y lugar de su ocurrencia, manteniendo activos 10 mensajes, que el trabajador deberá seleccionarlos durante su sesión.

6.4.4 Al término de la visita virtual al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN y a través de la página web mencionada, el trabajador efectuará un resumen de los sucesos visualizados y seleccionados por él, grabando dicha información y enviándola a través de la opción que para tal efecto está habilitada.

6.4.5 El sistema controlará la información remitida por el trabajador y será el sustento de la asistencia virtual necesaria para el pago de la retribución económica SAP.

6.4.6 La Oficina de Recursos Humanos obtendrá un reporte de las hojas de los trabajadores, que sustentará su asistencia.

7 DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

7.1 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, mantendrá actualizado el directorio del personal, con la información concerniente a su ubicación, de acuerdo al siguiente detalle:

7.1.1 Dirección domiciliaria que incluya un croquis de ubicación.

7.1.2 Números de teléfonos fijos y móviles (ambos obligatorios)

7.1.3 Dirección de correo electrónico.

7.1.4 Número de teléfono alterno de un familiar directo.

El personal que no actualice sus datos no será considerado en el Servicio de Alerta Permanente - SAP.

7.2 El Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN, establece los turnos del **SAP COEN** en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

7.3 La Oficina de Recursos Humanos debe garantizar que las vacaciones, comisiones de servicio, licencias y otras consideraciones que vayan a interrumpir la operatividad del Servicio de Alerta Permanente - SAP, no afecten o afecten el mínimo posible los turnos respectivos.

8 DISPOSICIONES PARA EL PAGO DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA SAP.

8.1 RESPECTO DEL SAP COEN:

8.1.1 El Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN o el funcionario que designe, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, los días 23 de cada mes, un informe con detalle de los días de asistencia física del trabajador al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, así como las horas efectivas de ejecución del **SAP COEN**.

8.1.2 La Oficina de Recursos Humanos elaborará la planilla que remitirá a más tardar el último día hábil del mes, a la Oficina General de Administración para el trámite de pago de la retribución económica SAP.

8.2 RESPECTO DEL SAP OPERATIVO:

8.2.1 La Oficina de Recursos Humanos obtendrá los reportes de asistencia virtual y elaborará la planilla correspondiente que remitirá, a más tardar el último día hábil del mes, a la Oficina General de Administración para el trámite de pago de la retribución económica SAP.

8.2.2 El Reporte de Asistencia Virtual comprende:

8.2.2.1 Listado de asistencia de los trabajadores que han participado en el período.

8.2.2.2 Reporte de actividades individual de cada trabajador, debidamente suscrito y presentado por él.

9 DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

9.1 La Oficina General de Administración organiza mensualmente un expediente administrativo para el pago de la retribución económica SAP, que deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

9.1.1 El requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

9.1.2 La Certificación del Crédito Presupuestario emitida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

9.1.3 El informe del Jefe del COEN o el funcionario que designe, el Reporte Virtual de Asistencia y las Planillas, debidamente visados por el Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN o el funcionario que designe y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en señal de conformidad de las actividades realizadas.

Cada trabajador deberá acreditar quince (15) horas mensuales de asistencia virtual y una (01) sesión presencial de 3 horas en el mes, como mínimo, para que proceda la retribución económica SAP.

9.2 El trabajador que elija ocupar un puesto en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN, para la prestación del **SAP COEN**, se someterá al siguiente procedimiento:

9.2.1 Presentará una solicitud dirigida al Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, o el funcionario que designe, con copia a Secretaría General, manifestando su intención de realizar el **SAP COEN**, adjuntando el documento compromiso en formato que será elaborado por el COEN, que tendrá calidad de declaración jurada.

9.2.2 La solicitud deberá ser presentada treinta (30) días naturales antes del inicio del mes al que corresponda realizar el **SAP COEN.**

9.2.3 La solicitud se someterá a evaluación por un periodo máximo de 15 días útiles, a fin de decidir su aprobación y el módulo a cubrir.

9.2.4 Aprobada la solicitud, el trabajador ingresará a la base de datos y será considerado en el rol correspondiente.

9.3 En caso el trabajador requiera ser retirado del rol del **SAP COEN**, remitirá con 15 días de anticipación al inicio del mes siguiente, un documento al Jefe del Centro

de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, o funcionario que designe, con copia a la Secretaría General, a fin de ser considerado en el rol del mes subsiguiente.

9.4 En caso de vacaciones, comisiones de servicio, licencias y otras circunstancias que puedan afectar la operatividad del módulo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, es responsabilidad del trabajador efectuar los trámites que correspondan, a fin de que el **SAP COEN** se mantenga cubierto.

9.5 En caso de comisión de servicios por emergencias y desastres o retiro de personal de los turnos, el rol puede variar secuencialmente, a fin de que no se afecte la estructura de cobertura de puestos.

9.6 La Dirección de Respuesta podrá formular lineamientos generales a las Direcciones y Oficinas, que resulten necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- El personal a que se refiere el artículo 6.3.4., que a la fecha de aprobación de la presente Directiva esté incluido en el Rol del Servicio en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN, pasará directamente a pertenecer al **SAP COEN**, sin perjuicio de las evaluaciones posteriores que disponga la Entidad cuando lo crea necesario para decidir su permanencia.

DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones de carácter técnico operativo que se requieran dictar para la óptima ejecución de la presente Directiva, se formalizarán mediante comunicación escrita del Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – COEN o funcionario que designe, con el visto bueno de la Secretaría General.