



PROTOCOLO DE ENTREGA FÍSICA DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES PRESENCIAL DEL PRONIED

1. Se deberá programar una cita, previa coordinación entre los Administrados con los Órganos o Unidades destinatarias de los documentos, señalando de manera expresa que dicha documentación no pueda tramitarse de forma virtual y considerando que la cantidad de citas será limitada para evitar las aglomeraciones.

La Mesa de Partes Presencial atenderá los días hábiles en doble horario: De L- V de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00. Realizándose una desinfección de los muebles y equipos en el horario de 13:00 a 14:00

2. Una vez, coordinada la presentación, el Órgano o Unidad destinataria del documento deberá comunicará al Administrado la obligación de presentación de su Declaración Jurada de Sintomatología para la correspondiente evaluación del médico ocupacional del PRONIED, a través del Aplicativo Mi PRONIED¹ o del link <https://sistemas.pronied.gob.pe/sissalud/#/principal>.
3. El Órgano o Unidad destinataria deberá remitir un correo electrónico con una anticipación de 24 horas a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario (UTDAU) comunicando la autorización de ingreso, coordinando el horario de recepción de documentos y adjuntando la condición de apto de la Declaración Jurada de Sintomatología del Administrado.
4. El Director de la UTDAU comunicará a la Coordinación de Servicios Generales el día, hora y datos del Administrado a fin que se permita su ingreso a la Sede Central a través de la puerta de Atención al Usuario.
5. El Órgano o Unidad destinataria del documento, deberá comunicar al Administrado:
 - a) El “Protocolo de Ingreso de usuarios a las instalaciones” contenido en el Plan de Prevención, Control y vigilancia frente al COVID19.
 - b) La obligación de presentar los documentos debidamente firmados y foliados, cumpliendo además con todos los requisitos para la presentación de escritos normados en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, caso contrario será observado no procediéndose con su recepción.
6. El día de presentación de los escritos, el Administrado se anunciará en la entrada de PRONIED a fin de validar que tenga cita programada.
7. Una vez confirmada su cita y previo al ingreso a la institución, el Administrado deberá seguir con el siguiente protocolo:
 - a) Solo ingresará una persona por cada trámite a realizar, salvo que el Administrado presente discapacidad y requiera el apoyo de un tercero.
 - b) Deberá portar su propio lapicero, en caso requiera tomar nota.
 - c) Se le tomará la temperatura, pudiendo ingresar sólo aquellos Administrados que presenten temperatura menor a 38°.
 - d) Procederá a desinfectar su calzado en los pediluvios colocados en la puerta de ingreso.
 - e) Deberá desinfectarse ambas manos de forma correcta con el alcohol en gel que se le será proporcionado.
 - f) No podrá hacer uso de las sillas ubicadas en la Sala de Atención dado que son exclusivas para personas con discapacidad y/o adultos mayores y/o mujeres embarazadas.

¹ Disponible para dispositivos con sistema Android



PERÚ

Ministerio de
Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Programa Nacional de
Infraestructura Educativa

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la Universalización de la Salud”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

8. Una vez dentro de las instalaciones del PRONIED, realizará la fila de es distanciamiento físico obligatorio, ubicándose sobre las señales marcadas
9. El Administrado dejará los expedientes a presentar en la ventanilla de atención y esperará en la marca ubicada en el piso las indicaciones del personal de la ventanilla, debiendo mantener en todo momento una distancia mínima de 1.5 metros del punto de atención. En caso de tener consultas se realizarán únicamente por el micrófono instalado en las estaciones de Mesa de Partes.
10. El personal de Mesa de Partes deberá revisar la documentación brindada por el administrado y procederá con su registro correspondiente en el Sistema.
11. En caso que el documento contenga observaciones, el personal de Mesa de Partes escribirá en el documento las observaciones correspondientes, no pudiendo el Administrado en ningún caso, subsanar las observaciones dentro de la institución, debiendo proceder a retirarse.
12. En caso que, el documento esté conforme, el personal de Mesa de Partes procederá con la recepción y devolución de cargo. Debiendo el administrado retirarse inmediatamente.
13. El personal de Mesa de Partes de forma obligatoria deberá desinfectar continuamente sus manos con el alcohol en gel proporcionado, a fin de evitar la propagación del COVID-19, asimismo asegurarse que una vez culminada la atención al Administrado, se proceda con la desinfección de la estación de Mesa de Partes a cargo del personal de limpieza del PRONIED.
14. La UTDAU contará con una “zona de aislamiento” fuera del alcance de cualquier Administrado y/o personal del Programa, donde permanecerán los documentos ingresados y registrados por un plazo de 72 horas como mínimo², en caso el Órgano o Unidad destinataria requiera la entrega en un periodo menor de tiempo, deberá comunicarlo y destinar al personal que realizará el recojo luego de 24 horas de aislamiento.
15. Los Documentos Valorizados (Cartas Fianzas) se entregarán el mismo día de su recepción a la Unidad de Finanzas en una bandeja porta documentos, con el objeto de evitar el contacto directo del personal con el papel y que ésta sea depositada directamente en la Caja Fuerte destinada para tal fin.

² Se consideran 72 Horas, según las “Recomendaciones para la manipulación de documentos de Archivo frente al COVID”, de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación (Tomado de: <http://agn.gob.pe/portal/assets/frontend/img/icon-pdf.svg>, consultado del 04/06/2020)