PERÚ | Ministerio de Educación

Directiva

“Disposiciones para la aplicación del Trabajo Remoto en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED”

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2021 19:38:55 -05:00

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por VASQUEZ ARTEAGA Saul Enrique FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2021 19:10:20 -05:00

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por SILVA PEREDO Maria Luisa FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2021 18:55:24 -05:00

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 0036 -2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-002-01-PRONIED	01	20	17/02/2021

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por CASTRO CERPA Antonio Raul FAU 20514347221 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2021 17:29:56 -05:00

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para una adecuada implementación del trabajo remoto en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

2. FINALIDAD

Asegurar el funcionamiento efectivo y normal desarrollo de las actividades esenciales para el logro de las metas institucionales, en las diferentes unidades funcionales del PRONIED bajo la modalidad del trabajo remoto.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento serán de aplicación y estricta observancia por parte de los servidores/as de las unidades funcionales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana y modificatorias.
- Decreto de Urgencia Nº 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la

Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **OGA**: Oficina General de Administración del PRONIED.
- **OTI**: Oficina de Tecnologías de la Información del PRONIED.
- **PRONIED**: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **URH**: Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

5.2 DEFINICIONES

- **Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario**: Lugar de residencia habitual u otro lugar en el que el trabajador puede realizar la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria.
- **Entidad pública**: Es aquella descrita en el Artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- **Jefe/a inmediato/a:** Es el/la director/a ejecutivo/a, director/a de la unidad funcional o responsable del área en la cual presta servicios el/la servidor/a. El/La jefe/a inmediato/a autoriza y evalúa el trabajo remoto.
- **Medio o mecanismo para el desarrollo del trabajo remoto:** Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite y resulte necesario para la prestación de servicios en lugar distinto al centro de labores
- **Modalidad de trabajo**: En esta definición se incluyen tres tipos:
  - **Trabajo presencial**: Implica la asistencia física del/de la servidor/a durante la jornada de trabajo.
  - **Trabajo remoto**: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/de la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al/a la servidor/a que pertenece a los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Salud en sus lineamientos, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/as servidores/as que la entidad establezca que puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- **Trabajo en modalidades mixtas**: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

- **Puesto**: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del PRONIED, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores**: Profesional de la salud u otros, del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.
- **Servidor/a**: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el PRONIED a través del Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- **Servidores/as en grupos de riesgo**: Son las personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, obesidad con IMC de 40 a más, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El trabajo remoto es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con presencia física de los servidores en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

6.2 Se consideran principios orientadores del trabajo remoto los siguientes:

- Productividad: El PRONIED, promoverá el desarrollo de labores basado en criterios de eficacia y eficiencia que garanticen el poder alcanzar una productividad adecuada a los intereses de la entidad.
- Economía: Se debe garantizar el desarrollo idóneo de las labores dentro del domicilio o lugar de aislamiento, entendido bajo el concepto de la optimización de recursos y herramientas que permitan dinamizar su puesta en práctica, en tanto se levante las medidas sanitarias dispuestas por el estado peruano.
- Reversibilidad: El PRONIED puede reponer al/a la servidor/a a la modalidad de prestación de servicios anterior al trabajo remoto, de considerar necesario que las labores se realicen de manera presencial o cuando se levante la medida dispuesta por el Decreto de Urgencia Nº 026-2020 o norma que lo modifique o sustituya.

6.3 El/La servidor/a que preste servicios bajo la modalidad del trabajo remoto goza de los mismos derechos y beneficios que corresponden a cualquier servidor del régimen laboral al que pertenece.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Requisitos formales del trabajo remoto

El trabajo remoto se desarrollará, tomando en consideración lo siguiente:

- La posibilidad de que la labor de los/as servidores/as se pueda realizar desde su domicilio o lugar de aislamiento.
- Los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos a emplearse para la prestación del servicio.
- Los/as servidores/as del PRONIED que presten servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, cumplirán la misma jornada de trabajo prevista en sus contratos administrativos de servicios - CAS.
- El mecanismo de supervisión y de reporte a implementarse para facilitar el control y supervisión de sus labores, el mismo que será determinado por el/la jefe/a inmediato/a.
- En caso el/la servidor/a que realice trabajo remoto requiriera de un equipo de cómputo (laptop) este se gestionará conforme a lo previsto en el Protocolo de Préstamo de Equipos de Cómputo, quedando sujeto dicho préstamo a la disponibilidad de dispositivos con que cuenta el PRONIED.

7.2 Aplicación del trabajo remoto

7.2.1. El/La jefe/a inmediato/a debe identificar a los/as servidores/as que se encuentran en el grupo de riesgo por la edad y factores clínicos, a efectos de aplicar de manera prioritaria el trabajo remoto.

7.2.2. Aquellos/as servidores/as que a pesar de encontrarse en el grupo de riesgo identificado opten, de manera voluntaria, por realizar trabajo presencial deberán efectuar el siguiente trámite:

- El/La servidor/a deberá solicitar a través de su jefe/a inmediato, por medio físico, digital o virtual, la aptitud emitida por el/la médico ocupacional, siendo el/la jefe/a inmediato, quien envíe inmediatamente al correo electrónico institucional urh.serviciosst@pronied.gob.pe correspondiente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la URH.
- El/La médico/a ocupacional realizará la evaluación de condición de riesgo respectiva para el trabajo presencial, considerando las funciones a desempeñar por el/la servidor/a y su estado de salud actual; asimismo, de considerarlo necesario podrá requerir al/a la servidor/a que presente un informe de su médico tratante sobre su actual estado de salud. Cabe señalar, que dicha evaluación debe ser documentada a través del formato “Evaluación de la condición de riesgo” establecida en el Anexo N° 01.
- Luego de recibir y revisar el informe del médico tratante (en caso corresponda) y/o habiendo evaluado el estado de salud y el riesgo por las funciones a realizar, el/la médico ocupacional determinará si el/la servidor/a podrá o no realizar labores de forma presencial, lo cual será comunicado al/a la servidor/a y su jefe/a inmediato, a través del correo electrónico institucional, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud (este plazo se suspende en caso se solicite el informe del médico tratante).
- En caso el/la servidor/a sea declarado apto para el trabajo presencial, deberá remitir inmediatamente al/a la médico/a ocupacional la “Declaración Jurada de Asunción de

Responsabilidad Voluntaria" debidamente firmada, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.

- El/La médico ocupacional deberá elaborar el informe para la firma de la Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Grupo Riesgo, firmar la "Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria" y enviar la documentación al/a la director/a de la URH, quien a su vez deriva al/a la director/a de la OGA, asimismo, se deriva dicha documentación a la Dirección Ejecutiva, para la firma correspondiente del/de la director/a ejecutiva del PRONIED.
- Finalmente, al recibir la "Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria" con la totalidad de las firmas, el/la médico/a ocupacional deberá enviar la declaración jurada en mención y comunicar ***LA APTITUD***, a través del correo electrónico institucional, tanto al/a la servidor/a como al/a la jefe/a inmediato, las medidas obligatorias a cumplir a fin de no incrementar su nivel de riesgo, asimismo, deberá comunicar al/a la analista de asistencia de la URH y al personal de vigilancia, para las acciones correspondientes.

Cabe señalar, que el trámite descrito anteriormente se podrá visualizar gráficamente a través del diagrama de flujo "Tramitar y evaluar el trabajo presencial en el Grupo de personal de riesgo por COVID-19" establecido en el Anexo N° 03.

7.2.3. Cuando la naturaleza de las funciones del puesto no sea compatible con el trabajo remoto y el/la servidor/a no opte, de manera voluntaria, por el trabajo presencial, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a la compensación de horas posterior.

7.2.4. Para el caso de los/as servidores/as no comprendidos en el numeral 7.2.1., el/la jefe/a inmediato/a evaluará la aplicación del trabajo remoto, considerando el siguiente criterio:

- Si la naturaleza de las funciones del puesto del/de la servidor/a permite que estas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, entonces el/la servidor/a realizará trabajo remoto.
- Si la naturaleza de las funciones del puesto del/de la servidor/a permite establecer modalidades mixtas de prestación de servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
- Si la naturaleza de las funciones del puesto del/de la servidor/a no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el/la servidor/a tiene las siguientes alternativas:
  a) Gozar de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.
  b) Solicitar en forma alternativa o complementaria la compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior o el uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

7.2.3. El trabajo remoto no resulta aplicable a los/as servidores/as que sean confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico. El/La servidor/a debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo electrónico institucional del/de la jefe/a inmediato/a con copia al correo electrónico institucional del/de la trabajador/a social del PRONIED.

7.3 Criterios para la implementación del trabajo remoto

7.3.1. Definir las labores que se realizarán mediante trabajo remoto: El/La jefe/a inmediato/a debe analizar cuáles son las labores que realizan los/as servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrollados de manera remota.

7.3.2. Establecer los requisitos tecnológicos: En coordinación con la OTI, brindar las facilidades necesarias para el acceso del/de la servidor/a a plataformas, sistemas y/o aplicativos vía web, así como a la red del PRONIED necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como brindar las instrucciones necesarias para su adecuada utilización.

7.3.3. Precisar los canales de comunicación: Se deben precisar los canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a o equipo de trabajo. (Por ejemplo: correo electrónico, video llamadas, llamadas telefónicas, entre otros). Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia.

7.3.4. Establecer criterios de cumplimiento: Contar con un cuadro de seguimiento de las labores asignadas en la jornada de trabajo pactada.

7.4 Implementación del trabajo remoto

7.4.1. El/La jefe/a inmediato/a comunicará a los/as servidores/as a su cargo, con copia a la URH, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del/de la servidor/a o en ambos según las labores a realizar (modalidad mixta). Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del/de la servidor/a, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

- Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la ejecución del trabajo remoto, utilizando el “Modelo para comunicar el trabajo remoto” establecido en el Anexo N° 04.
- Disposiciones del/de la jefe/a inmediato/a relativos a la prestación de las labores que se realizaran de manera remota.
- Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.

7.4.2. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada en el contrato laboral respectivo o la que hubieran

reconvenido con ocasión de este, sin que exceda el máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

7.4.3. En caso, el personal que realice trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material para el desarrollo de sus labores de las instalaciones del PRONIED, la fecha y horario para ello deberán ser determinados por los/as jefes/as inmediatos/as y ser comunicados a la URH para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED. Cabe precisar que, si esta necesidad se presenta en personal que es parte del grupo de riesgo, el PRONIED deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

7.5 Obligaciones:

7.5.1. Obligaciones del PRONIED:

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- Requerir que las labores encomendadas a los/as servidores/as se desarrollen dentro de la jornada laboral.
- Promover programas de capacitación para los/as servidores/as.
- Brindar soporte ante cualquier incidencia, necesidad o problema respecto de los servicios brindados por la OTI, en el marco del trabajo remoto.

7.5.2. Obligaciones de los/as servidores/as:

- Guardar confidencialidad sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de los que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de las funciones que desarrolla en el PRONIED.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendados por el PRONIED, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos y/o psicológicos, que pudieran resultar del trabajo remoto.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo (8 horas diarias o 48 horas semanales), a través del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual, deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el/la jefe/a inmediato/a respectivo se mantengan en funcionamiento durante dicho periodo.
- Entregar o reportar el resultado de las labores asignadas en las condiciones y plazos establecidos por el PRONIED.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el PRONIED, dentro o fuera de su jornada de trabajo.
- Informar al/a la jefe/a inmediato/a de cualquier incidencia, necesidad o problema respecto a los servicios de tecnología de la información, a fin de recibir las instrucciones necesarias por la OTI que permitan asegurar la continuidad de las labores que se realizan de manera remota.

7.6 Acceso a medios y mecanismos para el trabajo remoto

7.6.1. La OTI mantendrá habilitado los servicios informáticos básicos (correo electrónico institucional, central telefónica institucional, telefonía móvil institucional) para asegurar el trabajo remoto de los/as servidores/as del PRONIED, en caso necesario y según disponibilidad técnica, se brindará al/a la servidor/a, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del PRONIED, y conexión de escritorio remoto, lo que permitirá al usuario acceder al equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.

7.6.2. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el PRONIED, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la OTI, impartan al respecto.

7.6.3. Los equipos de cómputo (laptop), que resulten necesarios para la prestación de servicios podrán ser proporcionados por el PRONIED conforme a lo previsto en el Protocolo de Préstamo de Equipos de Cómputo, siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el/la servidor/a podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irrogue gastos para el PRONIED.

7.7 Supervisión del trabajo remoto

7.7.1. Cada jefe/a inmediato/a realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las labores asignadas a los/as servidores/as a su cargo, que se encuentran realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la URH.

7.7.2. Para efectos de la supervisión, de preferencia, se deben precisar los horarios y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

7.7.3. El/La jefe/a inmediato/a consolidará los reportes de los/as servidores/as que desarrollaron trabajo remoto conforme al formato “Conformidad de modalidades de trabajo” establecido en el Anexo N° 05, los cuales deberán ser remitidos a la URH mediante correo electrónico institucional, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, a fin que se proceda con los cálculos de la planilla de remuneraciones correspondiente. El PRONIED podrá variar dicho formato o implementar un sistema electrónico o digital que facilite la emisión de los reportes, lo cual será comunicado oportunamente.

7.8 Monitoreo de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo que pertenece a la URH, será el encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las condiciones y medidas de seguridad y salud en el trabajo que el/la servidor/a deberá

observar durante la ejecución del trabajo remoto, las mismas que se encuentran establecidas en el Anexo N° 06.

7.9 Responsabilidad por el medio a emplearse para el trabajo remoto cuando este sea otorgado por el PRONIED

En caso que el trabajador remoto no cuente con un equipo de cómputo, en atención a lo previsto en el Protocolo de Préstamo de Equipos de Cómputo, el PRONIED podrá proceder al préstamo del mismo, el cual se sujetará, bajo responsabilidad, a las siguientes condiciones:

- Usarlo única y exclusivamente para el trabajo remoto y de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- En caso de mal funcionamiento, avería o deterioro del equipo de cómputo asignado deberá informar a la OTI, dentro de las veinticuatro (24) horas de identificado el hecho, a efecto de que se realicen las acciones correspondientes.
- Cubrir los gastos, previa determinación de responsabilidades; de las averías y/o o deterioros ocasionados por descuido o negligencia en el manejo del equipo de cómputo; así como por pérdida o sustracción de este. Para los casos de reposición de equipos de cómputo, estos deben ser por equipos con características técnicas similares o superiores al del equipo perdido o sustraído.
- Proteger y conservar el equipo de cómputo asignado para el trabajo remoto, por lo que deberá, adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción, bajo responsabilidad y obligación de su reposición.
- Solo en caso de sustracción (hurto o robo), el/la servidor/a deberá presentar la denuncia policial correspondiente y comunicar el hecho a Control Patrimonial, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, para las acciones correspondientes ante el Asesor y Compañía de Seguros.

7.10 Carácter no remunerativo de las condiciones provistas por el empleador

Los bienes y servicios brindados por el PRONIED como condiciones de trabajo no tienen carácter remunerativo para ningún efecto legal.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 La URH es responsable de la implementación de la presente Directiva y de su difusión a los/as servidores/as del PRONIED.

8.2 El/La jefe/a inmediato/a, así como los/as servidores/as son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.3 El/La jefe/a inmediato/a es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizaran los/as servidores/as durante el trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.

8.4 La OTI es responsable de brindar el acceso a las plataformas, sistemas y/o aplicativos vía web. Así como a la red del PRONIED, a través de conexiones privadas tipo VPN o software libre de conexión remota.

8.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y los documentos normativos internos sobre la materia.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El/La jefe/a inmediato/a comunicará, mediante memorando con copia a la URH, a los/as servidores/as que se encuentran en el grupo de riesgo o que sus labores no son compatibles con el trabajo remoto, el otorgamiento de la licencia con goce de remuneraciones.

9.2 La compensación de horas de aquellos/as servidores/as que no realizan trabajo remoto por encontrarse con licencia con goce de remuneraciones se podrá realizar hasta el año 2021 de conformidad con lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el sector público. De extinguirse la relación laboral, el PRONIED pondrá en conocimiento de SERVIR las horas pendientes de compensar.

9.3 En el caso de modalidad de trabajo mixto, los/as servidores/as estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la presente directiva en lo correspondiente a las horas que realizarán mediante la modalidad de trabajo remoto.

9.4 El PRONIED debe considerar en la planificación de las necesidades de capacitación para los/as servidores/as, actividades vinculadas a:

- Competencias para que los/as servidores/as se pueden desempeñar en la modalidad de trabajo remoto.
- Uso y manejo de las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación.

9.5 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas por la URH, en el marco de las normas legales vigentes.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato “Evaluación de la condición de riesgo”
- Anexo N° 02: Formato “Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria”
- Anexo N° 03: Diagrama de flujo “Tramitar y evaluar el trabajo presencial en el Grupo de personal de riesgo por COVID-19”
- Anexo N° 04: Modelo para comunicar el trabajo remoto
- Anexo N° 05: Formato “Conformidad de modalidades de trabajo”
- Anexo N° 06: Recomendación de las condiciones y medidas de seguridad y salud en el trabajo que el/la servidor/a deberá considerar durante la ejecución del trabajo remoto

Anexo N° 01: Formato "Evaluación de la condición de riesgo"

EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE RIESGO

Luego de evaluada la declaración jurada de factores de riesgo presentada por el/la servidor/a: ……. ……. de la Dirección/ Unidad de: ……, en relación al riesgo para desarrollar enfermedad grave COVID-19, se concluye que según los parámetros establecidos por la RM 972-2020-MINSA está calificado(a) como:

GRUPO DE RIESGO

Por lo cual para completar su evaluación el/la servidor/a deberá acudir con informe de médico tratante de la especialidad de: ……, respecto a la condición de: ……, para valorar si como caso excepcional podría realizar labor presencial en las instalaciones del PRONIED bajo los parámetros que establezca el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

…….
Médico Ocupacional:
CMP:

Anexo N° 02: Formato "Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria"

DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo Nº 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, _____ (indicar nombres y apellidos completos), identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, domicilio en:_____ _____, teléfono fijo _____ celular _____ correo electrónico _____ ; declaro lo siguiente:

1. Soy servidor/a del PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, identificada con Registro Único de Contribuyente Nº 20514347221, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de: _____, realizando las siguientes funciones:
   _____
   _____
   _____
   _____

2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

3. Cuento con la confirmación de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.

4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.

5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.

6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.

7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.

8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en contenido en la Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.

9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID19,

según la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de_____, el día ____ del mes de _____ de 20…..

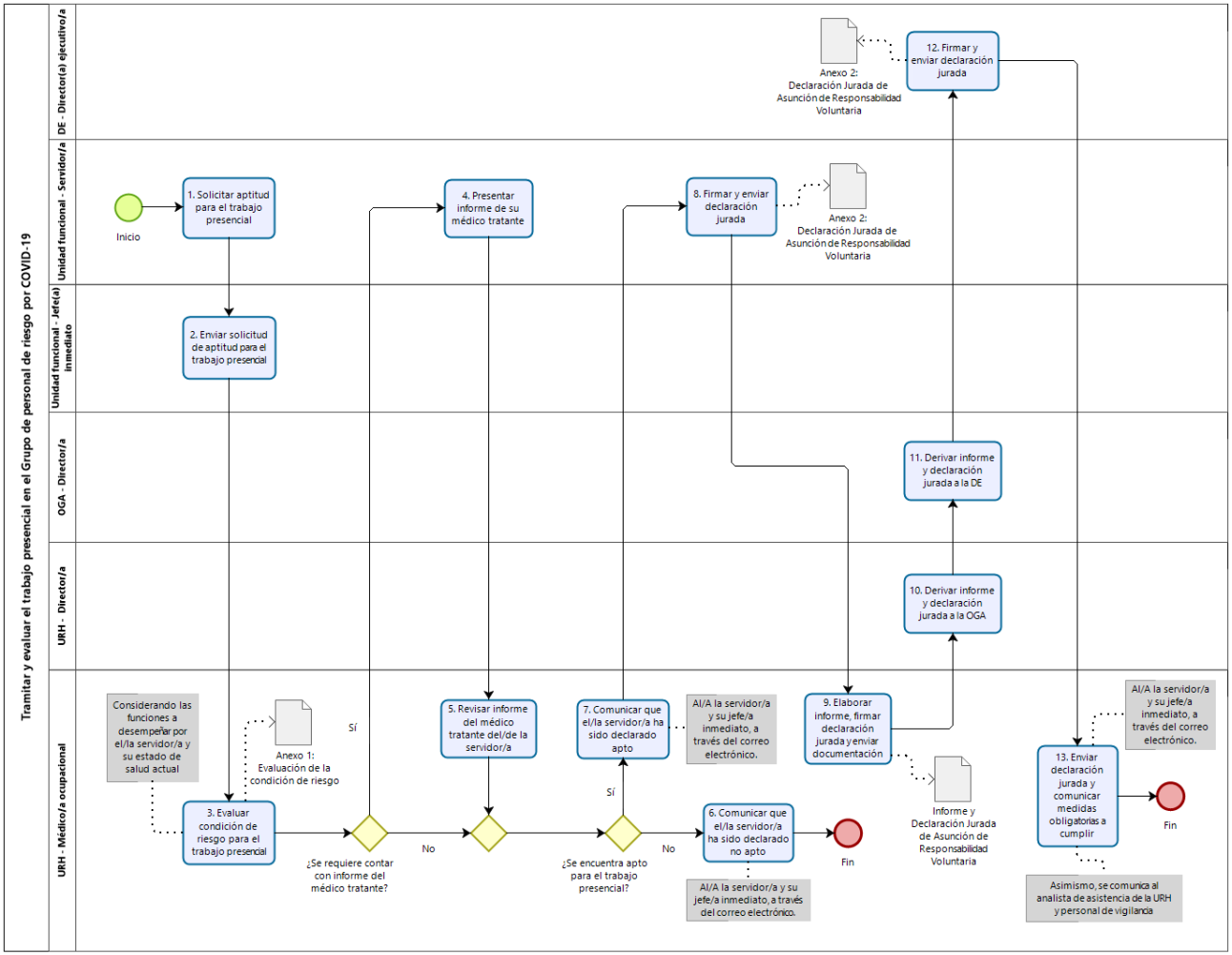
_____
Nombre completo y firma del/de la servidor/a

El/La representante legal de la institución y el/la médico/a responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la servidor /a.

_____
Nombre completo y firma del representante legal

_____
Nombre completo, firma y sello del/de la médico/a responsable
o quien haga sus veces que autoriza

Anexo N° 03: Diagrama de flujo “Tramitar y evaluar el trabajo presencial en el Grupo de personal de riesgo por COVID-19”



Anexo N° 04: Modelo para comunicar el trabajo remoto

(Fecha)

MEMORANDO MULTIPLE N° (correlativo)-(año)-MINEDU/VMGI-PRONIED-(siglas unidad funcional)

A	**:**	Sr. …… Especialista …… (cargo asignado) Sr. …… Asistente ……..…… (cargo asignado)
Asunto	**:**	Comunicación a servidores que realizarán trabajo remoto en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19.
Referencia	**:**	Decreto de Urgencia No. 026-2020 y modificatorias

---

Por medio del presente, me dirijo a ustedes para saludarlos; y hacer de conocimiento que en el marco de las normas relativas a la emergencia sanitaria ante el riesgo de la propagación del Coronavirus -COVID 19, esta Dirección/ Jefatura a evaluado y determinado al personal que realizará sus funciones de manera remota.

En atención a ello se les comunica que a partir del / / 202 hasta el día / / , ustedes realizarán trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Las funciones, actividades y tareas que deberán realizar son semejantes a las que se realizaban de manera presencial previa a la declaración de emergencia sanitaria, salvo aquellas que le encargue o asigne, lo cual le será comunicado a través del correo electrónico institucional.
2. La jornada de trabajo será la establecida en el contrato suscrito con la entidad, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor de las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada ustedes deberán encontrarse disponibles para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
3. Todos los/as servidores/as que realizan trabajo remoto deberán cumplir con la Directiva sobre disposiciones para la aplicación del Trabajo Remoto en el Programa Nacional, de Infraestructura Educativa – PRONIED aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva Nº - 2021-MINEDU/VMGI-PRONIED.

Ante lo expuesto, y con la recepción del presente, usted deberá cumplir con las obligaciones y actividades, que se le encarguen (que sean ejecutables de forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos o de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir con las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud del trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

Finalmente, el trabajo remoto que ustedes desarrollaran no afecta la naturaleza del vínculo laboral existente, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia física al trabajo.

Atentamente,

Anexo N° 05: Formato "Conformidad de modalidades de trabajo"

PERÚ | Ministerio de Educación | Viceministerio de Gestión Institucional | Programa Nacional de Infraestructura Educativa | Oficina General de Administración | Unidad de Recursos Humanos

Conformidad de Modalidades de Trabajo

Apellidos y Nombres:	
Cargo:	
Unidad Orgánica	

FECHA	MODALIDAD	DETALLE EN CASO MIXTA	ACTIVIDADES	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PRODUCTO
01/09/2020					
02/09/2020					
03/09/2020					
04/09/2020					
05/09/2020					
06/09/2020					
07/09/2020					
08/09/2020					
09/09/2020					
10/09/2020					
11/09/2020					
12/09/2020					
13/09/2020					
14/09/2020					
15/09/2020					
16/09/2020					
17/09/2020					
18/09/2020					
19/09/2020					
20/09/2020					
21/09/2020					
22/09/2020					
23/09/2020					
24/09/2020					
25/09/2020					
26/09/2020					
27/09/2020					
28/09/2020					
29/09/2020					
30/09/2020					

OBSERVACIO	
TOTAL T.R.	0
TOTAL LIC. C.	0
TOTAL VAC.	0
TOTAL INSPEC	0
TOTAL MIXTA	0
TOTAL DES. M	0

FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

Anexo N° 06: Recomendación de las condiciones y medidas de seguridad y salud en el trabajo que el/la servidor/a deberá considerar durante la ejecución del trabajo remoto

Condiciones y medidas de seguridad y salud en el trabajo que deberá considerar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. Condiciones del lugar de trabajo remoto (domicilio o lugar de aislamiento domiciliario).

a. Espacio físico. Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
b. Ventilación. El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
c. Iluminación. El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
d. Ruido. Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.

2. Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.

a. Organización del trabajo
   • Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
   • Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.
b. Prevención de Riesgos locativos.
   • No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
   • Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
   • Mantener los pisos secos para prevenir caídas.
c. Prevención de Riesgos eléctricos.
   • No realizar conexiones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
   • El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar perdida de información.
   • No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad. Evitar limpiar la computadora mientras esté encendida.
   • Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.
d. Prevención de Riesgos Físicos.
   • El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual, por lo que se recomienda tener una iluminación adecuada.
   • Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
   • Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo, en la medida de lo posible

e. Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.
   - Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
     - ✓ La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
     - ✓ La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
     - ✓ Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
     - ✓ Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
     - ✓ Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
     - ✓ Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
     - ✓ Espalda erguida y apoyada sobre el respaldar de la silla, mirada horizontal.
   - Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
   - El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos.
   - Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez,
   - La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
   - El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
   - El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
   - Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

f. Prevención de Riesgos biológicos.
   - Higiene de manos. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
   - Higiene de ojos, nariz y boca. Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
   - Desinfección de equipo multimedia. Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
   - Uso de celulares móviles. Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.

- Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio. Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio. Asimismo, deberá reportar su condición al Minsa, Essalud (llamar al Nº 113 o 107), para que le realicen el seguimiento y sea registrado en el SISCOVID-19-MINSA. Sin perjuicio de lo señalado deberá comunicarse con su jefe/a inmediato comunicándole los resultados a fin de que este haga de conocimiento del servicio de seguridad y salud del PRONIED para el seguimiento correspondiente.

g. Prevención de incendios

- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes. En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.

h. Prevención caso de sismos

- Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

3. Que hacer en caso de accidente de trabajo

a. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.
b. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.