



## Resolución Directoral N° 066-2020-MIDIS/P65-DE

Lima, 24 de abril de 2020

### VISTO:

El Informe N° 00057-2020-MIDIS/P65-DE/RRHH, expedido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 00101-2020-MIDIS/P65-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos, las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, el literal i) del artículo 9 del mencionado Manual de Operaciones, establece como función de la Dirección Ejecutiva: Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por un nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, el Decreto Supremo N° 008-2020-SA declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario por la existencia del COVID-19, así como también establece medidas de prevención y control para evitar la propagación del mencionado virus;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, se aprueban medidas adicionales extraordinarias que permiten adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional. Dicha norma, además, autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para la organización y desarrollo de una Red de Soporte para el Adulto Mayor con Alto Riesgo y la Persona con Discapacidad Severa;



Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, publicado el 10 de abril de 2020, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 057-2020-MIDIS se aprueba la Directiva N° 004-2020-MIDIS "Medidas laborales frente a la enfermedad COVID-19 en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", la cual es de alcance a todas las unidades del Ministerio y sus Programas Sociales;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2020-MIDIS/SG-OGRH se aprueba la Directiva N° 001-2020-MIDIS/SG-OGRH "Disposiciones Generales para el Trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", la cual establece disposiciones y responsabilidades para el trabajo remoto en la sede central y en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19";

Que, mediante el Informe N° 00057-2020-MIDIS/P65-DE/RRHH, la Unidad de Recursos Humanos manifiesta que en cumplimiento del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, resulta necesario contar con lineamientos para la gestión del personal en el marco del control y prevención de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19) en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";



Que, mediante el Informe N° 00101-2020-MIDIS/P65-DE-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la expedición del acto resolutivo que apruebe los lineamientos propuestos por la Unidad de Recursos Humanos, por encontrarse con arreglo a la normatividad vigente;

Que, estando a las facultades de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias y la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, y contando con la visación de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar los Lineamientos para la gestión del personal en el marco del control y prevención de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19) en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Unidad de Recursos Humanos la difusión de los lineamientos aprobados en el artículo 1 al personal de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": [www.pension65.gob.pe](http://www.pension65.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
**RICHAR ALEX RUIZ MORENO**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA  
PENSI6N 65



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL EN EL MARCO DEL CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD CAUSADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA "PENSIÓN 65".

### I. OBJETO

Establecer lineamientos para la gestión de los servidores y la organización del trabajo, que mitiguen el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

### II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para los servidores de las Unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en tanto dure la emergencia sanitaria, declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus posteriores ampliaciones o modificatorias, dispuesta por la autoridad competente.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020- PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el cual es prorrogado a través de los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM y N° 064-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada, en adelante, documento técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de transmisión focalizada".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020
- Comunicado N° 01 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR sobre acciones de personal en el marco de la Declaración de Emergencia Nacional de fecha 16 de marzo de 2020.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Resolución Ministerial N° 057-2020-MIDIS que aprueba la Directiva N°004-2020-MIDIS "Medidas laborales frente a la enfermedad COVID 19 en el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social".





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

- Resolución Jefatural N° 005-2020-MIDIS/SG/OGRH que aprueban los "Lineamientos Generales para el Trabajo Remoto en el MIDIS".  
Resolución de Directoral N°170-2018-MIDIS/P65-DE, que aprueba la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"

#### IV. MECÁNICA OPERATIVA.

##### 4.1 Medidas de Comunicación e Información

Las Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen, tienen a su cargo las acciones de comunicación interna de prevención de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19), dichas acciones están orientadas a:

- a) Sensibilizar a los/las servidores/as del Programa sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos ante el Coronavirus (COVID-19), en el desarrollo de sus funciones y la organización del trabajo.
- b) Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el Coronavirus (COVID-19), indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, en adelante, MINSA en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- c) Promover buenas prácticas de higiene, limpieza y convivencia en el ámbito del lugar de trabajo para no afectar su salud y la de los servidores del Programa.

##### 4.2 Medidas Preventivas

4.2.1 La Unidad de Recursos Humanos a través de la Especialista en Bienestar del Programa, implementa las siguientes medidas:

- a) Identificar al personal como "Grupo de riesgo por edad y factores clínicos", establecido en el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el PERU", aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, disponiendo que dichos servidores continúen realizando su trabajo de forma remota y/o accedan a las licencias correspondientes en coordinación con su jefe inmediato.
- b) Orientar al personal y aplicar las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por afecciones respiratorias, riesgo epidemiológico o ser reportado como positivo al COVID-19, conforme a los planes y/o protocolos que establezca la entidad.
- c) Implementar medidas de prevención y control a considerar antes, durante y después del viaje de aquellos servidores/as que han viajado o deban viajar por razones de imperiosa e impostergable necesidad laboral o familiar.
- d) Coordinar y ejecutar, con el apoyo del MINSA o EsSalud campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- e) Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica.
- f) Difundir las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de propagación y contagio del Coronavirus (COVID-19), para lo cual se puede apoyar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Los jefes de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa identificarán a los/las trabajadores/as sintomáticos de su respectiva área de trabajo e informarán oportunamente su existencia a la Unidad de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

4.2.2 La Unidad de Administración implementará las siguientes medidas:

- a) Proveer de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo adecuados para evitar el contagio y riesgos del Coronavirus (COVID 19).
- b) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo a fin de asegurar su adecuado mantenimiento, así como el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- c) Incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, ascensores, mobiliario, equipos de trabajo y áreas comunes.
- d) Supervisar a las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y limpieza para garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad, así como el correcto equipamiento de sus trabajadores/as.

4.2.3 El/ la servidor/a del Programa Pensión 65, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) En caso de que presente signos de un proceso gripal o respiratorio o ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad causada por Coronavirus (COVID-19), deberá:
  - Informar desde su domicilio de manera inmediata dicha situación, bajo cualquier medio de comunicación, al jefe inmediato y a la Especialista en Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos.
  - Acudir al establecimiento de salud correspondiente y cumplir con los días de descanso médico, en caso sea indicado por el médico tratante.
- b) Los/las servidores/as que reciban la indicación de su médico tratante de quedarse en casa deberán comunicarse dentro de las primeras 24 horas con su jefe inmediato y con la Especialista en Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos para informar su inasistencia, aplicándose para tales efectos lo dispuesto en la Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "PENSIÓN 65" aprobado por Resolución Directoral N° 170-2018-MIDIS/P65-DE.
- c) Los/las servidores/as que presenten fiebre, no podrán ingresar a las instalaciones del Programa "Pensión 65" y deberán seguir lo dispuesto por el MINSA y protocolos Institucionales que correspondan para esos casos.
- d) Los/las servidores/as que atiendan presencialmente a ciudadanos y usuarios deberán usar los equipos de protección obligatoriamente de acuerdo a los protocolos y/o planes establecidos.
- e) Los/las servidores/as serán responsable de cumplir con los presentes lineamientos; por lo que, la omisión constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa, aprobado mediante Resolución Directoral N° 034-2020-MIDIS/P65-DE.



#### 4.3 Medidas de organización del trabajo:

##### 4.3.1 Organización de eventos que requieran la congregación de personas

La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por las unidades de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa, de forma presencial quedan postergadas



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

hasta que las autoridades competentes autoricen su realización, como medida de prevención y protección de los/las servidores/as.

De existir la imperiosa e impostergable necesidad de congregarse dentro o fuera de la Sedes del Programa, se puede realizar a través de videoconferencias u otros mecanismos similares.

#### 4.3.2 Viajes por comisión de servicios

Los viajes en comisión de servicios, quedan suspendidos hasta nuevo aviso, debiendo priorizarse la comunicación virtual (el video llamadas o video conferencia) u otro mecanismo tecnológico, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

Los viajes al extranjero a lugares identificados como de alto riesgo, se realizarán de existir la imperiosa e impostergable necesidad de los mismos, para lo cual la Unidad a la que pertenece el comisionado debe sustentar tal circunstancia, con la finalidad que se brinde la autorización, previo al viaje, por el Director Ejecutivo del Programa, de acuerdo a las normas que regulan la materia.

- a) Una vez autorizado el viaje la Unidad de Recursos Humanos deberá:
- **Antes del viaje:** Solicitar una evaluación médica al comisionado/a y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio.
  - **Durante el viaje:** Mantener contacto permanente con el/la comisionado/a para conocer su estado de salud.
  - **Al retorno:** Realizar el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de 15 días, adoptando las medidas de contención y control, solicitándole una evaluación médica respectiva.
- b) Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de:
- Conocer y cumplir con los planes y/o protocolos institucionales establecidos.
  - Conocer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
  - Acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.



#### 4.4 Medidas respecto a la asistencia de los/las servidores/as :

##### 4.4.1 Horarios de Trabajo

La Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del Coronavirus (COVID-19), como producto de congregaciones de personal al momento del marcado de asistencia, acceso a los ascensores y ambientes de uso común, en adición al horario regulado en el Reglamento Interno de Servidores - RIS, propone horarios de trabajo alternativos, los mismos que serán elegidos por los/las servidores/as y su jefe inmediato de manera consensuada, cada Jefe es quien remite a la Unidad de Recursos Humanos el Formato del **Anexo 01** del presente documento el cual contará con la firma del Jefe de Unidad al cual pertenece el/la servidor/a, además de la firma de/la servidor/a.

Siempre que la naturaleza de las labores lo permita, los Jefes de Unidad en coordinador con la Unidad de Recursos Humanos y los servidores, posterior al plazo de vigencia de la emergencia sanitaria nacional y durante el período que se extiendan las medidas de prevención ante el contagio del COVID- 19, podrán establecer una modalidad mixta entre el trabajo remoto y el trabajo presencial para determinados días, de tal manera de no generar densidad de trabajadores en las instalaciones de la entidad. Para dichos efectos, se aplicará lo establecido en los presentes lineamientos a lo referente a los días que se asignen como trabajo remoto y los días que se asignen como trabajo presencial.

**Cabe indicar que la elección de los horarios alternativos deberá sustentarse en la necesidad de servicios, es decir el Jefe de Unidad deberá evaluar en qué horarios requiere la presencia de los servidores en la entidad y según eso autorizará dichos horarios, con el fin de mantener la operatividad de la Unidad a su cargo.**





Es responsabilidad de cada Jefe de Unidad evaluar la aplicación de trabajo remoto y horarios alternativos propuestos y emplearlos de acuerdo a lo que corresponda para evitar la congregación del personal a su cargo que pueda afectar la salud de los servidores, para lo cual debe observar las presentes disposiciones y los planes y/o protocolos que establezca la entidad y el MIDIS.

En ese sentido, cada Jefe de Unidad deberá garantizar un número mínimo de personal en las oficinas a la semana de trabajo, guardando el distanciamiento social establecido (un metro mínimo) en observancia a los planes y o protocolos establecidos para tal fin.

Adicional al horario alternativo, las Unidades Territoriales, podrán solicitar la modificación del horario de trabajo, siempre que se cumpla con la jornada ordinaria y cuenten con autorización previa de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles.

Los horarios que se puedan acordar y los señalados en el presente documento están sujetos a las restricciones que imponer el gobierno central en lo que respecta a la inmovilización social obligatoria.

Los horarios de trabajo alternativos se sujetan a la Jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa, aplicándose los medios de validación y control correspondiente, la Unidad de Recursos Humanos continuará aplicando dichas disposiciones vigentes (compensaciones, permisos, licencias, etc.) y están sujetos a verificaciones posteriores.



#### 4.4.2 Descansos Médicos

- a) El/la servidor/a que presente signos de un proceso gripal o respiratorio deberá acudir al centro de salud que le corresponda a fin de ser evaluado/a, para el otorgamiento, de ser el caso, del Descanso Médico correspondiente para la recuperación del estado de salud del/la servidor/a, así como para la protección del resto de servidores/as.
- b) El/la servidor/a que conozca que otro/a servidor/a de la misma unidad orgánica que presenta síntomas de un proceso gripal o respiratorio, comunicará a la Especialista en Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos del Programa para las acciones respectivas.



#### 4.5 Medidas de contención

- a) En caso que el/la servidor/a ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad causada por Coronavirus (COVID-19), durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas, éste/a deberá informar inmediatamente a la Especialista en Bienestar de la Unidad de Recursos Humanos del Programa, o en caso que el/la servidor/a se encuentra en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, en ambos casos se recomendará aislamiento domiciliario del/la servidor/a.
- b) La Unidad de Recursos Humanos coordinará con el Jefe inmediato y si la naturaleza del trabajo del/ de la servidor/a lo permite, a fin de evaluar si es posible que realice sus servicios mediante la modalidad de "Trabajo Remoto", mientras dure el aislamiento domiciliario.
- c) En caso, que no se presenten síntomas y la naturaleza del trabajo no permita su ejecución remota, se le otorga licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a solicite uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores por lo que el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del/la servidor/a en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades de la Unidad a su cargo, durante la ausencia del servidor.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

- d) En caso de que el/la servidor/a presente la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en los presentes lineamientos a partir de la fecha del descanso médico.

#### 4.6 Prestación de servicios a través de Trabajo Remoto

Será determinado por cada Jefe de Unidad y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos a través de los formatos establecidos.

- 4.6.1 La prestación de servicios a través del Trabajo Remoto brinda las facilidades para que el/la servidor/a del Programa realice sus labores a distancia, siendo esto posible en los siguientes casos:



- Cuando el Jefe de Unidad lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
- Cuando el/la servidor/a no se encuentre incapacitado por motivos de salud para ejercer funciones de forma remota.
- Cuando no se encuentre incurso en el cumplimiento de una sanción disciplinaria o dentro de un proceso administrativo disciplinario iniciado.
- Cuando el/la servidor/a se encuentre en el grupo de riesgo conforme a la normativa vigente; salvo que por la naturaleza del servicio no pueda emplearse la indicada modalidad, en cuyo caso recibe una licencia con goce de haberes.
- De acuerdo a la aplicación de los planes y/o protocolos que establezca la entidad.



- 4.6.2 La Unidad de Recursos Humanos, de corresponder, realizará las siguientes acciones:

- Verificar que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la servidor/a.
- Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia del/la servidor/a.

- 4.6.3 La Unidad de Tecnologías de la Información, de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las acciones siguientes:



- Identificar los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- Capacitar, a través de instructivos y tutoriales, sobre el uso de los sistemas de información que correspondan y, también, respecto a la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Brindar soporte técnico permanente a través de la Mesa de Ayuda remota.
- Asignar los equipos de cómputo, módems y otros dispositivos que se requieran para prestar el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.

- 4.6.4 La Unidad de Administración, de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las siguientes acciones:

- Llevar un adecuado control patrimonial de los bienes asignados a los/las servidores/as que prestan el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.

- 4.6.5 El Jefe de Unidad tiene la obligación de:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

- Definir en coordinación con el/la servidor/a las actividades que desarrollará el/la servidor/a durante el periodo del Trabajo Remoto.
- Comunicar al/la servidor/a por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital que la prestación de sus servicios se realizará a través del Trabajo Remoto regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Establecer comunicación con el/la servidor/a a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello el/la servidor/a deberá proporcionar su número personal de celular y número de teléfono de su domicilio para así estar disponible para coordinaciones.
- Otorgar la conformidad del servicio prestado a distancia y el primer día hábil de cada semana debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos el reporte de conformidad de labores efectivamente realizadas por los servidores/as que realizaron trabajo remoto.
- Al finalizar el estado de emergencia sanitaria y emergencia nacional, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles del retorno a las labores ordinarias, bajo responsabilidad el jefe de unidad debe remitir a la Unidad de recursos Humanos, el reporte de conformidad de labores efectivamente realizadas por los servidores/as que realizaron trabajo remoto.
- En caso el/la servidor/a no remite la información de las labores efectivas diarias dispuesta por la presente Directiva, el periodo no sustentado debe ser considerado como una licencia con goce de haber por compensar
- Reportar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del/la servidor/a, para la adopción las medidas que el caso amerite.
- Remitir a la Unidad de Recursos Humanos la información de los servidores a su cargo que, en esta modalidad, así como los días y/u horas que han laborado de esta manera.
- Suspender el período del Trabajo Remoto del/la servidor/a, si advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuando el servidor incumple las obligaciones asignadas o no reporta a tiempo el cumplimiento de las mismas. debiendo reportar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- Cumplir con los Planes y/o protocolos para esta modalidad que establezca la entidad.



#### 4.6.6 El/la servidor/a tiene la obligación de:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reportar a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas, en la periodicidad indicada.
- Cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de trabajo remoto.
- Retornar a la Entidad cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos, salvo en el caso en que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior. Para lo cual, el/la servidor/a proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.
- Cumplir con los Planes y/o protocolos para esta modalidad que establezca la entidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

#### 4.7 Prestación de servicios Presenciales

4.7.1 La prestación de servicios presenciales se realiza de acuerdo a la normativa vigente del Programa y se aplican los presentes lineamientos y los planes y/o protocolos que establezca la entidad para la prevención de la enfermedad causada por Coronavirus (COVID 19) y garantizar la seguridad y salud de los servidores.

De acuerdo a los presentes lineamientos cada Jefe de Unidad deberá evaluar y determinar que el personal a su cargo no se congregate en la entidad de tal manera que afecte su salud y la de los demás servidores, para lo cual deberá observar las medidas de seguridad y salud vigentes y los planes y protocolos que establezca el Programa para garantizar el distanciamiento necesario entre servidores y las demás disposiciones que correspondan.

4.7.2 La Unidad de Recursos Humanos, de corresponder, realizará las siguientes acciones:

- Verificar en coordinación con la Unidad de Administración que los servidores cumplan con las condiciones de distanciamientos en sus lugares en el centro de trabajo, de acuerdo a los planes y/o protocolos establecidos.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el incumplimiento de las presentes disposiciones y/o de los planes y protocolos establecidos por parte de las Unidades del Programa y que ponen en riesgo la salud de los servidores.

4.7.3 La Oficina General de Administración, realizará las siguientes acciones:

- Proveer de material de higiene y equipos de seguridad a los servidores de la entidad, de acuerdo a los Planes y/o protocolos establecidos.
- Verificar en que las Unidades del Programa cumplan con el aforo permitido en el centro de trabajo, de acuerdo a los planes y/o protocolos establecidos.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el incumplimiento de las presentes disposiciones y/o de los planes y protocolos establecidos por parte de las Unidades del Programa y que ponen en riesgo la salud de los servidores.

4.7.4 El Jefe de Unidad tiene la obligación de:

- Definir qué servidores realizarán el trabajo presencial de acuerdo a los presentes lineamientos y a los planes y/o protocolos establecidos supervisando y monitoreando las actividades que desarrollará el/la servidor/a a su cargo.
- Garantizar la no conglomeración del personal a su cargo en sus Unidades para evitar riesgos de contagio de Coronavirus (COVID 19).
- Mantener el control del personal a su cargo informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la asistencia, incidencias entre otros que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
- Comunicar al/la servidor/a por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital cualquier cambio relacionado a modalidad de la prestación de sus servicios en aras de evitar riesgos de contagio, cuidando el cumplimiento de las funciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Reportar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del/la servidor/a, para la adopción las medidas que el caso amerite.
- Suspender el período del Trabajo presencial del/la servidor/a, si advierte que dicho mecanismo pone en riesgo la salud del servidor o de sus compañeros





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

de labores, debiendo reportar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

- Cumplir con los Planes y/o protocolos que establezca la entidad.

#### 4.7.5 El/la servidor/a tiene la obligación de:

- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes patrimoniales y de higiene que les sean asignados, de ser el caso.
- Cumplir con los Planes y/o protocolos para esta modalidad que establezca la entidad.

## V. DEL GOCE VACACIONAL

- En el caso del goce vacacional, solo se consideran aquellas vacaciones registradas al 13 de marzo del 2020 y que hayan sido notificadas hasta dicha fecha.
- No se aceptan las solicitudes de suspensión de vacaciones que se hayan autorizado y/o que se venían ejecutando previo al estado de emergencia sanitaria decretado por el Gobierno Central, salvo que la función que realiza el/la servidor/a sea indispensable para atender algunos de los servicios y apoyo conexos a la emergencia nacional, la misma que debe ser acreditada con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- Los/as servidores/as que se encontraban con descanso físico vacacional o con descanso médico por enfermedad durante el periodo de cuarentena no compensan por los días que cuenten con justificación, debiendo compensar solo las horas y días que no puedan ser justificadas.
- Los/as servidores/as que hubieran programado su descanso físico vacacional en el mes en que se retorna a las labores, pueden reprogramar sus vacaciones para después de terminada la compensación o solicitar por escrito efectuar la compensación terminando el descanso vacacional.



## VI. DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER SUJETA A COMPENSACIÓN

5.1 Los/as servidores/as que no realizan trabajo remoto durante la emergencia sanitaria y emergencia nacional deben hacer uso de una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

5.2 La compensación de las horas dejadas de laborar por encontrarse con licencia con goce de remuneraciones por motivo de emergencia sanitaria por el COVID-19, deben ser compensadas desde el primer día hábil de reanudar las labores y hasta que se recuperen la totalidad de horas de licencia con goce, de manera ininterrumpida por una (1) hora diaria, de lunes a viernes, al finalizar la jornada laboral- como mínimo, pudiendo efectuar un mayor tiempo previa autorización del/la jefe/a inmediato. Asimismo, pueden convenir con su jefe/a inmediato, efectuar la compensación los días sábados en horario de 8 horas como mínima, pudiendo efectuar un mayor tiempo previa autorización del/la jefe/a inmediato. El horario de inicio y de término deberá coordinarse con la Oficina General de Recursos Humanos a fin de evitar aglomeraciones en la entrada y salida.

5.3 El/la servidor/a que no cumpla con compensar las horas de licencia con goce de haber recibidas durante el estado de emergencia, se le aplica un descuento en sus





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

remuneraciones proporcional a las horas dejadas de laborar y/o compensar, dentro del mes siguiente al término de la compensación general.

5.4 La aceptación de renuncia antes de que el/la servidor/a cumpla con compensar las horas de licencia con goce otorgadas por la cuarentena, implica el descuento en la liquidación de vacaciones trunca de las horas dejadas de compensar, el mismo que se efectúa considerando días y horas.



## VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente norma interna los Jefes/as de las Unidades de la Sede Central y Unidades territoriales Programa - Pensión 65, así como los/las servidores/as del Programa.



## VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**Única.** - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en los presentes, serán resueltos y regulados por la Unidad de Recursos Humanos conforme a la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

ANEXO 01

FORMATO PARA ELEGIR HORARIO DE TRABAJO ALTERNATIVO

Señores/as

Unidad de Recursos Humanos

Se remite los horarios del servidor/a de la (Nombre de la Unidad de la Sede Central/ Unidad Territorial al que pertenece el/la servidor/a)

Apellidos y nombres	Tipo de Trabajo (presencial/remoto)	Horario (detallar horario)	Periodo (detallas fechas)

Los horarios elegidos contemplan los minutos de tolerancia (cumplimiento de jornadas y/o compensaciones) establecidos en el reglamento de trabajo internos de los servidores civiles-RIS, los mismos que deberán ser recuperados; pasada la tolerancia los minutos que se acumulen a esta, serán considerados como tardanza.



-----

Firma  
Servidor/a

-----

Firma  
Jefe(a) de Unidad

