Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Nº 048 -2020-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 14 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 000051-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 07 de febrero de 2020, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 000227-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 10 de febrero de 2020, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que traslada el Informe N° 000026-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión y el Informe N° 000065-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de febrero de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 18 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Recursos Humanos es responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normativa vigente sobre la materia", por otro lado el artículo 19 describe las funciones de dicha Unidad entre las cuales se encuentra el siguiente literal: "b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva (...)";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 07 de septiembre de 2016, se aprueba la Directiva "Procesos de Gestión de Personas del

Programa JUNTOS" la cual contiene los siguientes procedimientos: i) Procedimiento para la selección y contratación de los servidores civiles del Programa, ii) Procedimiento para la inducción de servidores civiles del Programa, iii) Procedimiento para la ejecución de la evaluación de desempeño, iv) Procedimiento para la asignación de indumentaria y accesorios para viajes de comisión de servicios de los servidores de la Sede Central, v) Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Bienestar Social, vi) Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores y vii) Procedimiento para la compensación por horas en sobretiempo;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 17 de marzo de 2017, se aprueba el "Procedimiento para la asignación de indumentaria, equipo y accesorios de protección para los servidores Civiles de las Unidades Territoriales que realizan labores de campo" del Programa Juntos;

Que, con Informe N° 000051-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 07 de febrero de 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos solicita la actualización del Procedimiento para la Gestión de Indumentaria, equipo y accesorios para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS, indicando que dicha propuesta se da en el marco de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la que contempla el principio de prevención como el derecho de los trabajadores a que el empleador garantice en el trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, como es el caso de los servidores civiles del Programa que realizan labores de campo;

Que, mediante Memorando N° 000227-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 10 de febrero de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N° 000026-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta del Procedimiento para la Gestión de Indumentaria, equipo y accesorios para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS, se encuentra articulada al subproceso "Gestión de seguridad y salud en el trabajo", y su texto responde a la normativa vigente y a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 000065-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de febrero de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización Procedimiento para la Gestión de Indumentaria, equipo y accesorios para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS, al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento para la Gestión de Indumentaria, equipo y accesorios de protección para los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO el iv) Procedimiento para la asignación de indumentaria y accesorios para viajes de comisión de servicios de los servidores de la Sede Central, contenida en la Directiva "Procesos de Gestión de Personas del Programa JUNTOS", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE, dado que el documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución la reemplazará.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 043-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 17 de marzo de 2017.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 5.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo máximo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.

NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

1. Objetivo

Determinar las actividades y acciones para la formulación del requerimiento, adquisición, asignación de la indumentaria, equipos y accesorios de protección para los/as servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" en adelante el Programa JUNTOS, con la finalidad de garantizar sus condiciones de seguridad y protección durante el ejercicio de las funciones encomendadas.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles del Programa JUNTOS.

3. Base Legal

3.1 Ley 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
3.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
3.3 Ley Nº 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
3.4 Decreto Legislativo 1216, Decreto Legislativo que fortalece la Seguridad Ciudadana en materia de Tránsito y Transporte.
3.5 Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
3.7 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
3.8 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N°126-2019-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el "Procedimiento para la gestión de Documentos Normativos".

4. Responsabilidades

Jefe/a de Recursos Humanos : Gestionar el requerimiento para la adquisición de indumentaria, equipos y accesorios de protección remitida por las Unidades Territoriales y Unidades Operativas de la Sede Central que realizan trabajo de campo.

Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen. : Determinar y aprobar el uso de los signos distintivos de la institución en las indumentarias.

Jefe/a de las Unidades Operativas de la Sede : Gestionar el requerimiento de indumentaria, equipo y accesorios de protección para los/as servidores/as civiles

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Central y Unidades Territoriales		que realizan labores de campo.
Coordinador/a de Desarrollo Humano	:	Revisar e informar a el/la Jefe/a de Recursos Humanos sobre la consolidación de requerimientos, propuesta de las Especificaciones Técnicas y la conformidad de la adquisición de las prendas de indumentaria, equipo y accesorios de protección de los/as servidores/as civiles de las Unidades operativas de la Sede Central y Unidades Territoriales, realizada por el/la trabajadora Social.
Administrador/a de la Unidad Territorial	:	Solicitar, distribuir y controlar la dotación de indumentaria para los/as servidores/as civiles de las Unidades Territoriales que realizan labores de campo.
Trabajador/a Social	:	Recibir, evaluar y elaborar las especificaciones técnicas previa consolidación de los requerimientos de indumentaria, equipos y accesorios de protección para los/as servidores/as civiles de las Unidades Territoriales y de las Unidades operativas de la Sede Central que realizan labores de campo.

5. Definiciones

5.1 **Condiciones Climáticas:** Características de temperatura, humedad, presión atmosférica, precipitaciones y vientos que caracterizan la atmósfera, en un lugar determinado de la superficie de la Tierra.

5.2 **Equipo y Accesorios de Protección Personal:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a los/as servidores/as por la naturaleza de sus funciones que desempeñan, para protegerlo/a de uno o varios riesgos presentes en las labores asignadas y que puedan amenazar su seguridad y salud.

5.3 **Historial de Distribución de Indumentaria, equipo y accesorios de Protección:** Relación detallada y ordenada que se hace sobre la distribución de las prendas de indumentaria y equipos de protección de manera anual.

5.4 **Indumentaria:** Conjunto de prendas de vestir que son de necesidad para el desempeño de los/as servidores/as, que se les otorga por la naturaleza de sus funciones o por las tareas específicas que se les asigna, es decir, para Servidores/as Civiles de las Unidades operativas y administrativas de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, que realizan específicamente labores de campo.

5.5 **Labores de Campo:** Actividades que se desarrollan fuera del lugar habitual de trabajo que impliquen la atención directa con el/la usuario/a.

5.6 **Requerimiento:** Petición de indumentaria, equipos y accesorios de protección que son de necesidad para el desempeño de los/as servidores/as de las Unidades Territoriales y de la Sede Central, que realizan labores de campo, a fin de garantizar su seguridad y protección.

5.7 **Zona Geográfica:** Es un espacio cuyo paisaje tiene características específicas dadas por la combinación de factores como la vegetación, superficie terrestre, la fauna, el clima, la morfología, etc.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6. Procedimiento

El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos anualmente a través de el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano, garantiza y gestiona con apoyo de las áreas correspondientes el requerimiento de adquisición y la asignación de la Indumentaria, equipo y accesorios para los/as Servidores/as Civiles de las Unidades Territoriales y de las Unidades operativas de la Sede Central que realizan labores de campo.

6.1. Identificación de necesidades de indumentaria, equipos y accesorios de protección.

6.1.1 El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos solicita anualmente a los/as Jefes/as de las Unidades Operativas y Unidades Territoriales, la presentación de un informe de las necesidades de indumentaria, equipos y accesorios de protección.

6.1.2 Los/Las Jefes/as de las Unidades Territoriales remitirán el informe con las necesidades identificadas por los/as Administradores/as de las Unidades Territoriales, teniendo en cuenta lo siguiente:

(i) Servidores/as Civiles, a quienes se les asignará indumentaria, equipos y accesorios de protección que realizan trabajos de campo de las Unidades Territoriales: (Anexo1)

- Gestores/as Locales.
- Coordinadores/as Técnicos Territoriales.
- Coordinador/a Técnicos Zonales.
- Jefe/a de Unidad Territorial.

(ii) Condiciones climáticas, características de las zonas geográficas donde laboran los/as servidores/as de las Unidades Territoriales a los que se les asignará la indumentaria.

(iii) Servidores/as Civiles que realizan labores de campo; a quienes se les asignará, indumentaria: (Anexo 2)

- Comunicador/a.
- Técnicos/as de Atención al Usuario

6.1.3 Los/Las Jefes/as de las Unidades operativas de la sede central, son los responsables de remitir anualmente a través de un informe, el detalle de las necesidades de indumentaria, equipos y accesorios de protección, de los/as servidores/as civiles a su cargo, que realizarán viajes de comisión de servicio a las Unidades territoriales para realizar labores de campo (Anexo 2):

(i) <u>Dirección Ejecutiva</u>

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a Técnico/a
- Especialista en Seguimiento de la Coordinación Técnica

(ii) <u>Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades</u>

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

- Jefe/a de la Unidad de Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- Coordinador/a de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades.
- Especialista en Corresponsabilidad – Educación.
- Especialista en Visitas Domiciliarias y Salud – Nutrición.
- Especialista en Corresponsabilidad – Salud.
- Especialista en Interoperatibilidad.
- Especialista en Seguimiento Operativo.
- Especialista en Visitas Domiciliarias y Educación.
- Especialista en Visitas Domiciliarias, Educación e Identidad.
- Especialista en Procesamiento.
- Especialista en Acciones Colectivas, Educación y Articulación.
- Coordinador/a de Acompañamiento Familiar.

(iii) Unidad de Operaciones

- Jefe/a de la Unidad de Operaciones.
- Coordinador/a de Afiliación y Gestión de la Información Operativa.
- Coordinador/a de Mantenimiento de Padrón.
- Coordinador/a de Liquidación, Transferencia y Entrega de Incentivo Monetario.
- Especialista de Asistencia Técnica Operativa.
- Asistente de Operaciones.

(iv) Unidad de Comunicación e Imagen

- Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen.
- Coordinador/a de Estrategias y Contenidos Comunicacionales.
- Especialista en Prensa.
- Especialista en Comunicación.
- Especialista en Relaciones Públicas y Prensa.
- Diseñador/a Gráfica.
- Técnico Audiovisual.
- Operador/a de Línea Gratuita y Atención Presencial.

(v) Órgano de Control Institucional

- Asesor de Auditoría Gubernamental.
- Coordinador de Auditoría Gubernamental.
- Abogado.
- Auditor Gubernamental.
- Auditor Gubernamental I.
- Auditor Gubernamental II.

6.1.4 El/la Jefe/a de Unidad, solicitará de manera excepcional la asignación de indumentaria, equipos y accesorios de protección para otros cargos que no estén descritos, mediante un informe debidamente sustentado, el mismo que

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación de considerarlo pertinente.

6.1.5 Los informes de necesidades de indumentaria, equipos y accesorios de protección presentados por los/as Jefes/as de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales deben presentar los siguientes medios de verificación de la información:

(i) Relación del personal a quienes se les asignará la indumentaria, equipos y accesorios de protección.
(ii) Relación de personal con motocicleta asignada, que requieran cascos y/o artículos de protección.

6.2 **Propuesta de elaboración y aprobación de requerimiento de indumentaria, equipo y accesorios de protección.**

6.2.1 El/La Trabajador/a Social, evalúa, consolida y elabora la propuesta de indumentaria, equipos y accesorios de protección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

(i) Requerimientos de las Unidades operativas de la Sede Central y Unidades Territoriales.
(ii) Stock de indumentaria, equipos y accesorios de protección, proporcionado por el/la Coordinador/a de Logística.

6.2.2 La cantidad, que se considera para el requerimiento de indumentaria, equipos y accesorios de protección, se determina teniendo en cuenta el número de servidores/as contratados y el adicional del 10%, para cubrir las necesidades de rotación y contingencias que pudieran producirse.

6.2.3 El/la Trabajador/a Social elabora la propuesta de las especificaciones técnicas, de los requerimientos de indumentaria, equipos y accesorios de protección para los/as servidores/as civiles de las Unidades Territoriales y de los/as servidores/as civiles de las Unidades operativas de la Sede Central que viajan de comisión de servicio para realizar labores de campo en concordancia con el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios vigente.

6.2.4 El/La Coordinador/a de Desarrollo Humano, revisa e informa a el/la Jefe/a de Recursos Humanos sobre la consolidación de requerimientos y la propuesta de las Especificaciones Técnicas.

6.2.5 El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos remite el expediente a el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen, a fin de que determine el diseño de los logos institucionales que llevará la indumentaria, equipos y accesorios de protección, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

6.2.6 Contando con la información de la Unidad de Comunicación e Imagen, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, remite el requerimiento a la Unidad de Administración para las gestiones de adquisición correspondiente.

6.3 **Adquisición y distribución de indumentaria, equipo y accesorios de protección.**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.3.1 La adquisición de la indumentaria, equipo y accesorios de protección, se realiza conforme el "Procedimiento para la programación requerimiento y conformidad de bienes y servicios", a cargo de la Unidad de Administración.

6.3.2 La recepción, almacenamiento, custodia y despacho se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la administración del Almacén Central del Programa Juntos", vigente.

6.3.3 El/La Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos remite a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración la información de la cantidad de bienes (indumentaria, equipo y accesorios de protección), que se distribuirán a las Unidades Territoriales y la Sede Central.

6.4 **Asignación de indumentaria, equipos y accesorios de protección en Sede Central y Unidades Territoriales**

6.4.1 En las Unidades Territoriales, los/as Administradores/as asignan la indumentaria, equipo y accesorios de protección a los/as servidores/as teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, descritas en el numeral 6.1.2 priorizando la entrega de acuerdo a los riesgos y dinámica de las actividades.

6.4.2 Los/Las Jefes/as de las Unidades operativas de Sede Central asignarán la indumentaria para el personal que se consignó en la solicitud.

6.4.3 La asignación de la indumentaria, equipos y accesorios de protección se realizará mediante el "Formato de asignación de indumentaria, equipo y accesorios de protección para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS" (PNADP-URH-GPE-F-045), debiendo llevarse un control físico y digital de las entregas anuales.

6.4.4 El/La Jefe/a de la Sede Central y Unidad Territorial, o quien corresponda, supervisa la entrega a los/as servidores/as de la indumentaria, equipos y accesorios de protección, de acuerdo a lo registrado por el/la Administrador/a, a través del "Formato de asignación de indumentaria, equipo y accesorios de protección para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS (PNADP-URH-GPE-F-045), debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de la entrega de indumentaria, equipos y accesorios de protección a los/as servidores/as.

6.4 **Devolución de la indumentaria**

6.4.4 En el caso que el/la servidor/a se desvincule de la entidad, deberá entregar la indumentaria, equipos y accesorios asignados de acuerdo al "Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores vigente" y la baja de estos bienes se tratará de acuerdo a la normativa vigente y aplicable.

6.4.5 Los/as servidores/as Civiles a quienes se les renueve la indumentaria, equipos y accesorios, según la labor que realizan de acuerdo al presente procedimiento, tendrán la responsabilidad de devolver las prendas de indumentaria que lleven el logo institucional (Chaleco, Casaca, Polo, Camisa, Gorro, Poncho para lluvias, Machetes, Cascos, según corresponda), a fin de prevenir y preservar el correcto uso de los bienes y la correcta identificación con el Programa JUNTOS.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

6.5 **Consideraciones para el uso adecuado y control de indumentaria, equipos y accesorios de protección.**

6.5.4 Los/Las servidores/as a quienes se les asigna las prendas de indumentaria, equipos y accesorios de protección deben cumplir con las siguientes recomendaciones:

(i) Las prendas de indumentaria deben ser usadas solo por los/as servidores/as a los que les fue asignado para las labores de campo.
(ii) Es obligatorio el uso de los implementos de seguridad asignados para las labores específicas tales como casco de motocicletas, botiquín portátil y otros.
(iii) El/la servidor/a tiene la responsabilidad de mantener sus prendas en buen estado de aseo y cuidado correspondiente.

6.5.5 Los casos no previstos en el presente procedimiento serán evaluados por la Unidad de Recursos Humanos, quien determinará el tratamiento a efectuarse.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			URH
02	14/12/2019	Actualización	Informe N°051-2020-MIDIS/PNADP-URH	URH

8. Formatos

- Formato de asignación de indumentaria, equipo y accesorios de protección para los Servidores Civiles del Programa JUNTOS (PNADP-URH-GPE-F-045).

9. Anexos

- Anexo N°01: Tabla de Indumentaria, equipo y accesorios de protección para servidores de la UT que realizan labres de campo por zonas y condiciones geográficas.
- Anexo N°02: Tabla de Indumentaria y accesorios de protección para Servidores administrativos de las Unidades Territoriales y Sede Central que viajan de comisión de servicios para realizar labores de campo.
- Anexo N° 03: Flujograma de información.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

ANEXO 1

TABLA DE INDUMENTARIA, EQUIPO Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA SERVIDORES DE LA UT PARA LABORES DE CAMPO POR ZONAS Y CONDICIONES GEOGRÁFICAS

A. INDUMENTARIA, EQUIPO Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA ZONA SIERRA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE ASIGNACIÓN
INDUMENTARIA		
BUZO DE TASLAN PARA CABALLEROS /DAMAS (BUZO GRUESO)	1	1 AÑO
CASACÓN IMPERMEABLE CAPUCHA DE TASLAN (GRUESA) CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO DAMAS /CABALLEROS	1	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS /DAMAS	2	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS /DAMAS	1	1 AÑO
CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BEIGE*	1	1 AÑO
BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO**	1	1 AÑO
BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO**	1	1 AÑO
SOMBRERO TIPO SAFARI	1	1 AÑO
GORRO DE LANA TALLA ESTÁNDAR (CHULLO)	1	1 AÑO
EQUIPOS DE PROTECCIÓN		
PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	1	1 AÑO
CASCO PARA MOTOCICLISTA CON PROTECTOR VISUAL	1	3 AÑOS
MOCHILA DE TELA MOJADA GRANDE CAMPERA	1	1 AÑO
BOLSA DE DORMIR	1	1 AÑO
MOCHILA MEDIANA PORTA DOCUMENTOS	1	1 AÑO
CARPA PERSONAL	1	1 AÑO
ZAPATILLA DE CUERO SINTÉTICO PARA CABALLERO/DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE CUERO PARA CABALLERO/DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE JEBE PARA CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
ACCESORIOS DE PROTECCIÓN		
BOTIQUÍN PORTÁTIL	1	1 AÑO
BLOQUEADOR SOLAR	4	1 AÑO
REPELENTE CONTRA INSECTOS	4	1 AÑO

* Únicamente para servidores varones.
** Únicamente para servidoras.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

B. INDUMENTARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA ZONA SELVA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE ASIGNACIÓN
INDUMENTARIA		
BUZO DE TELA IMPERMEABLE PARA CABALLEROS/DAMAS (BUZO DELGADO)	1	1 AÑO
CASACA CON CAPUCHA DE POLYESTER PARA CABALLEROS (DELGADA)	1	1 AÑO
CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO PARA CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS /DAMAS	2	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BEIGE*	1	1 AÑO
BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO**	1	1 AÑO
BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BEIGE**	1	1 AÑO
SOMBRERO TIPO SAFARI	1	1 AÑO
PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	1	1 AÑO
EQUIPOS DE PROTECCIÓN		
MOCHILA DE TELA MOJADA GRANDE CAMPERA	1	1 AÑO
MOCHILA MEDIANA PORTA DOCUMENTOS	1	1 AÑO
BOLSA DE DORMIR	1	1 AÑO
CASCO PARA MOTOCICLISTA CON PROTECTOR VISUAL	1	3 AÑOS
CARPA PERSONAL	1	1 AÑO
ZAPATILLA DE CUERO SINTÉTICO PARA CABALLERO / DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE CUERO PARA CABALLERO / DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE JEBE PARA CABALLERO /DAMAS	1	1 AÑO
ACCESORIOS DE PROTECCIÓN		
BLOQUEADOR SOLAR	4	1 AÑO
BOTIQUÍN PORTÁTIL	1	1 AÑO
REPELENTE CONTRA INSECTOS	4	1 AÑO

* Únicamente para servidores varones.
** Únicamente para servidoras.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

C. INDUMENTARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA ZONA COSTA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE ASIGNACIÓN
INDUMENTARIA		
BUZO DE TELA IMPERMEABLE PARA CABALLEROS /DAMAS (BUZO DELGADO)	1	1 AÑO
CASACA CON CAPUCHA DE POLYESTER PARA CABALLEROS/DAMAS (DELGADA)	1	1 AÑO
CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO	1	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS/DAMAS	2	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS /DAMAS	1	1 AÑO
CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BEIGE*	1	1 AÑO
BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO**	1	1 AÑO
BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BEIGE**	1	1 AÑO
SOMBRERO TIPO SAFARI	1	1 AÑO
EQUIPOS DE PROTECCIÓN		
CASCO DE SEGURIDAD CON PROTECTOR VISUAL	1	3 AÑOS
BOLSA DE DORMIR	1	1 AÑO
PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	1	1 AÑO
MOCHILA MEDIANA PORTA DOCUMENTOS	1	1 AÑO
MOCHILA DE TELA MOJADA GRANDE CAMPERA	1	1 AÑO
CARPA PERSONAL	1	1 AÑO
ZAPATILLA DE CUERO SINTÉTICO PARA CABALLEROS /DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE JEBE PARA CABALLEROS /DAMAS	1	1 AÑO
BOTA DE CUERO PARA CABALLEROS /DAMAS	1	1 AÑO
ACCESORIOS DE PROTECCIÓN		
BOTIQUÍN PORTÁTIL	1	1 AÑO
BLOQUEADOR SOLAR	4	1 AÑO
REPELENTE CONTRA INSECTOS	4	1 AÑO

* Únicamente para servidores varones.
** Únicamente para servidoras.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

ANEXO 2

TABLAS DE INDUMENTARIA Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES TERRITORIALES Y SEDE CENTRAL QUE VIAJAN DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LABORES DE CAMPO

SEDE CENTRAL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE ASIGNACIÓN
CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO PARA CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO*	1	1 AÑO
BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO*	1	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS /DAMAS	2	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS /DAMAS	2	1 AÑO

*Las camisas y blusas se asignarán al Operador/a de Línea Gratuita y Atención Presencial.

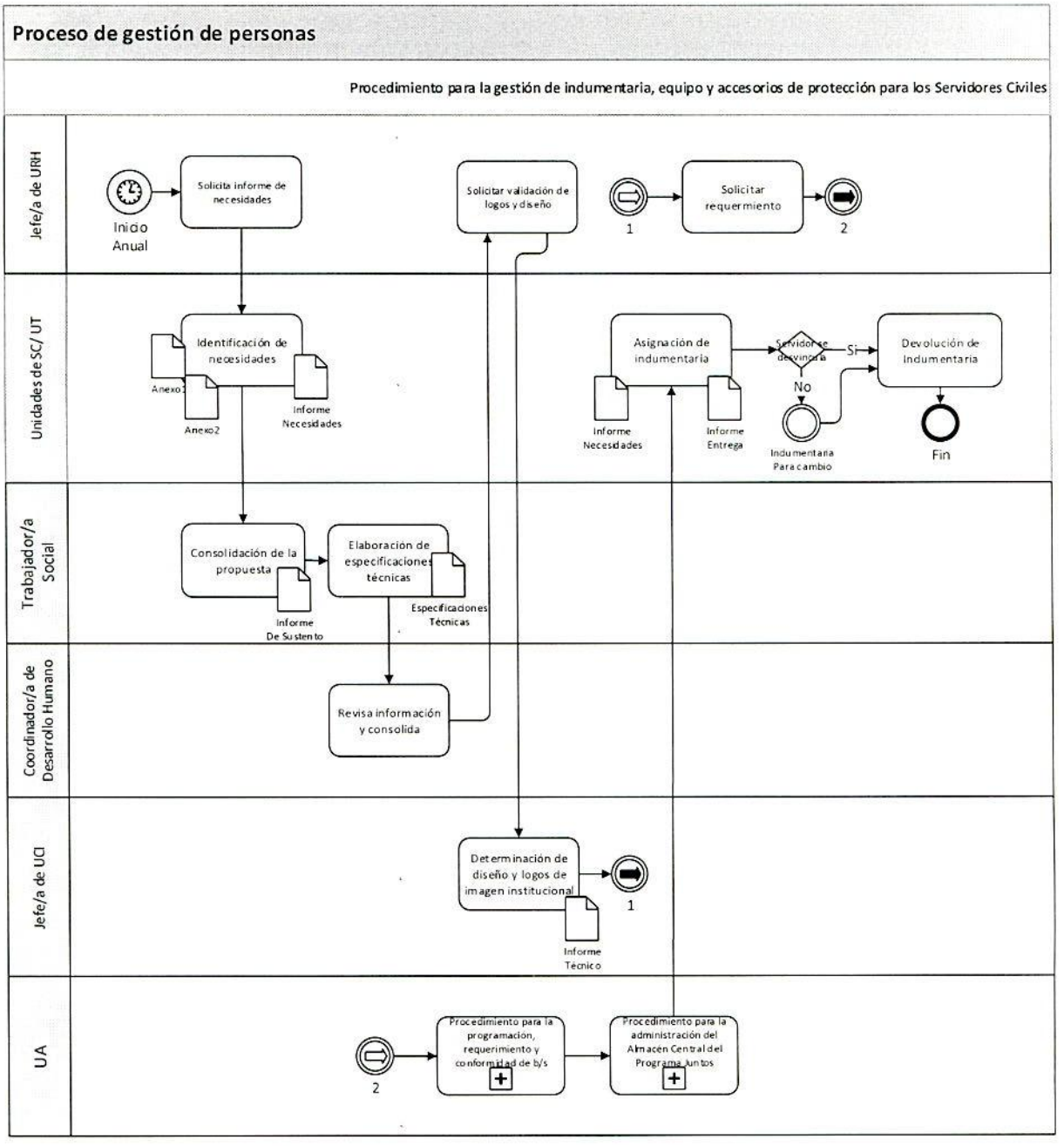
UNIDADES TERRITORIALES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE ASIGNACIÓN
CASACÓN IMPERMEABLE CAPUCHA DE TASLAN PARA CABALLEROS /DAMAS (GRUESA PARA ZONA SIERRA)	1	1 AÑO
CASACA CON CAPUCHA DE POLYESTER PARA CABALLEROS/DAMAS (DELGADA PARA ZONA COSTA Y SELVA)	1	1 AÑO
CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO PARA CABALLEROS/DAMAS	1	1 AÑO
CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO*	1	1 AÑO
BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO*	1	1 AÑO
BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO*	1	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS /DAMAS**	2	1 AÑO
POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS /DAMAS**	2	1 AÑO

*las camisas y blusas se asignarán para los técnicos/as de Atención al Usuario.
**Se asignará 2 polos de algodón de piqué manga larga para la zona sierra y 2 polos piqué para la zona de Costa y Selva, caso contrario se les asignará 1 polo respectivamente.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Anexo 3: Flujograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE INDUMENTARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA JUNTOS

(PNADP-URH-GPE-F-045/Rev.2)

UNIDAD TERRITORIAL ( )/ UNIDAD SEDE CENTRAL ( ):	FECHA:		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR(A):			
CARGO:			
MOTIVO ([a])			

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD SOLICITANTE[1]	TIPO DE SERVIDOR[2]	ZONA APLICABLE			TALLA/ NUM	PERIODO	MOTIVO
				Costa	Sierra	selva			
INDUMENTARIA	CHALECO DE DRILL CON LOGOTIPO PARA CABALLEROS/DAMAS	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA PARA CABALLEROS/DAMAS ([b])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	POLO DE ALGODÓN PIQUE MANGA LARGA PARA CABALLEROS/DAMAS ([b])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	BLUSA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO ([c])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	BLUSA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO ([c])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	CAMISA DE GALA MANGA LARGA DE TELA OXFORD COLOR PLOMO ([d])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	CAMISA MANGA CORTA DE TELA POPELINA COLOR BLANCO ([d])	SC/ UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X	X	X			
	CASACA CON CAPUCHA DE POLYESTER (DELGADA) PARA CABALLEROS/DAMAS	UT	ADM	X	X	X			
		UT	OPE	X		X			
	CASACÓN IMPERMEABLE CAPUCHA DE TASLAN (GRUESO) CABALLEROS/DAMAS	UT	OPE		X				
	GORRO DE LANA TALLA ESTÁNDAR (CHULLO)	UT	OPE		X				
	SOMBRERO TIPO SAFARI	UT	OPE	X	X	X			
	BUZO DE TASLAN (GRUESO) PARA CABALLEROS /DAMAS	UT	OPE		X				
	BUZO DE TELA IMPERMEABLE (DELGADO) PARA	UT	OPE	X		X			

[1] Aplica desde donde se realiza la solicitud: "SC" desde Sede Central y "UT" desde la Unidad Territorial".

[2] Corresponde al tipo de servidor/a que se le asignará la indumentaria, equipo y/o accesorios para realizar labores de campo: "ADM" es el personal administrativo de la Sede Central y de Unidades Territoriales y "OPE" personal operativo de las Unidades Territoriales.

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD SOLICITANTE[1]	TIPO DE SERVIDOR[2]	ZONA APLICABLE			TALLA/ NUM	PERIODO	MOTIVO
				Costa	Sierra	selva			
	CABALLEROS/DAMAS								
EQUIPO	BOLSA DE DORMIR	UT	OPE	X	X	X			
	BOTA DE CUERO PARA CABALLEROS/DAMAS	UT	OPE	X	X	X			
	BOTA DE JEBE PARA CABALLERO/DAMAS	UT	OPE	X	X	X			
	CARPA PERSONAL	UT	OPE	X	X	X			
	CASCO DE SEGURIDAD CON PROTECTOR VISUAL	UT	OPE	X					
	CASCO PARA MOTOCICLISTA CON PROTECTOR VISUAL	UT	OPE		X	X			
	MOCHILA DE TELA MOJADA GRANDE CAMPERA	UT	OPE	X	X	X			
	MOCHILA MEDIANA PORTA DOCUMENTOS	UT	OPE	X	X	X			
	PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA	UT	OPE	X	X	X			
	ZAPATILLA DE CUERO SINTÉTICO PARA CABALLERO/DAMAS	UT	OPE	X	X	X			
ACCESORIO	BLOQUEADOR SOLAR	UT	OPE	X	X	X			
	BOTIQUÍN PORTÁTIL	UT	OPE	X	X	X			
	REPELENTE CONTRA INSECTOS	UT	OPE	X	X	X			

([a]) Aplica en casos de asignación, inicio en el cargo, pérdida, deterioro, eventualidades fortuitas, asignaciones, u otros
([b]) Se asignará 2 polos de algodón de piqué manga larga para la zona Sierra y 2 polos piqué de manga corta para la zona de Costa y Selva, caso contrario se les asignará 1 polo respectivamente.
([c]) Únicamente para servidores varones. En caso de servidores administrativos para los/as Técnicos/as de Atención al Usuario y Operador/a de Línea Gratuita y Atención presencial.
([d]) Únicamente para servidoras. En caso de servidores administrativos para los/as Técnicos/as de Atención al Usuario y Operador/a de Línea Gratuita y Atención presencial.

Firma del servidor(a)

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma del Responsable de Asignación

Nombre: _____

Cargo: _____

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS J. Erick Ríos Aquino V°B° Jefe UAJ MIDIS

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS Elizabeth M. Miñán Rojas V°B° Jefe Unidad Recursos Humanos MIDIS

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS Silvia Villanueva Gavidia V°B° Jefa (s) UPPM MIDIS

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS Natalye Zúñiga Caparó V°B° Directora Ejecutiva MIDIS