Firmado digitalmente por NIÑO DE GUZMAN ESAINE Jessica Cecilia FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2020 18:06:59 -05:00

Miraflores, 07 de Mayo del 2020

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000090-2020-MIDIS/PNADP-DE

Miraflores, 07 de Mayo de 2020

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° -2020-MIDIS/PNADP-DE

VISTOS:

El Informe N° 111-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 23 de abril de 2020, el Informe N° 115-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 01 de mayo de 2020 y el Informe N° 116-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 06 de mayo de 2020, de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 470-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 24 de abril de 2020 y Memorando N° 487-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de mayo de 2020, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que traslada el Informe N° 51-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 54-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 125-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de mayo 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;

Firmado digitalmente por MIÑAN ROJAS Elizabeth Milagros FAU 20511268401 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 12:15:44 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, habiendo señalado en sus considerandos que es responsabilidad del Estado reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas;

Firmado digitalmente por RIOS AQUINO Jaime Erick FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 10:24:10 -05:00

Firmado digitalmente por SILVA PRETEL Imelda Diana FAU 20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 10:20:38 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

Que, con Decreto de Urgencia N° 025-2020, de fecha 11 de marzo de 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 la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, en el marco del artículo 137 de la Constitución Política del Perú, se ha emitido el Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM publicado el 15 de marzo de 2020, que declara el Estado de Emergencia Nacional, disponiendo el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote de COVID-19, señalando la necesidad de que el Estado adopte medidas adicionales y excepcionales para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población, habiéndose precisado dicha norma mediante Decreto Supremo Nº 046-2020-PCM, y prorrogado el Estado de Emergencia a través del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM y Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, hasta el 10 de mayo de 2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 057-2020-MIDIS de fecha 15 de marzo de 2020, se aprueba la Directiva N° 004-2020-MIDIS “Medidas laborales frente a la enfermedad COVID-19 en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”;

Que, con Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA de fecha 13 de abril de 2020, se aprueba el documento técnico denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 28 de abril de 2020, se aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM de fecha 04 de mayo de 2020, se aprueban 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 marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA;

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 el Informe N° 111-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 23 de abril de 2020, el Informe N° 115-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 01 de mayo de 2020 y el Informe N° 116-2020-MIDIS/PNADP-URH de fecha 06 de mayo de 2020, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite y sustenta la propuesta final de Directiva para el Desarrollo del Trabajo Presencial y/o Remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional, indicando que la misma ha sido desarrollada acorde a la necesidad de establecer medidas de protección para los servidores con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones del gobierno central, y define las acciones ante una situación de emergencia en conformidad al proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Programa, agregando además que se ha

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

tenido en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y 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 marco del Decreto Supremo 008-2020-SA";

Que, mediante Memorando N° 470-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 24 de abril de 2020 y Memorando N° 487-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 06 de mayo de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y traslada el Informe N° 51-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG y el Informe N° 54-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG, respectivamente, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de Directiva, se encuentra acorde a la normativa aplicable y en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, así como a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y articulada a las normas de control interno y al macro proceso de apoyo "Gestión de Personas", el proceso "Bienestar social, seguridad y salud en el trabajo" y subproceso "Gestión de seguridad y salud en el trabajo", establecido en el Manual de Operaciones vigente, por lo que emite opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 125-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 07 de mayo de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva propuesta;

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° 068-2020-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 la Directiva N° 003-2020-MIDIS/PNADP-DE Directiva para el Desarrollo del Trabajo Presencial y/o Remoto en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional, y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- 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 3.- 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 de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

"DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO PRESENCIAL Y/O REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL"

DIRECTIVA N° 003-2020-MIDIS/PNADP-DE

Versión 01

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 090-2020-MIDIS/PNADP-DE, aprobado con fecha 07 de mayo de 2020

Etapa	Responsable	V°B° y sello
Formulado por:	Elizabeth Milagros Miñan Rojas	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	
Fecha:	22/04/2020	
Propuesto por:	Elizabeth Milagros Miñan Rojas	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	
Fecha:	22/04/2020	
Revisado por:	Diana Silva Pretel	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	06/05/2020	
Revisado por:	Erick Ríos Aquino	
Cargo:	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	07/05/2020	
Aprobado por:	Jessica Cecilia Niño De Guzmán Esaine	
Cargo:	Directora Ejecutiva Programa JUNTOS	
Fecha:	07/05/2020	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	05/05/2020	Nueva		URH
02				

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Nueva b) Modificación c) Actualización

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el desarrollo del trabajo presencial y/o remoto de los/as servidores/as en el marco de la emergencia sanitaria nacional, estableciendo las medidas de prevención y control ante el coronavirus COVID-19, en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", en adelante el Programa JUNTOS.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todo/as los/as servidores/as de las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa JUNTOS.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
3.2. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
3.3. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, por el que se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" y sus modificatorias.
3.4. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
3.5. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prórrogas.
3.6. 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.
3.7. 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.
3.8. Decreto de Urgencia N° 027-2020, que dicta 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.
3.9. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que dicta 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.
3.10. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

3.11. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento el documento técnico denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en Perú" y modificatoria.
3.12. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
3.13. Resolución Ministerial 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 marco del Decreto Supremo 008-2020-SA".
3.14. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
3.15. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
3.16. 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 e Inclusión Social".
3.17. Resolución Jefatural N° 005-2020-MIDIS/SG/OGRH, que aprueba los Lineamientos Generales para el Trabajo Remoto en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión social y sus Programas Nacionales.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos establece las acciones para el desarrollo del trabajo presencial y remoto en el Programa JUNTOS, a fin de prevenir el contagio por Coronavirus (COVID-19) entre los/as servidores/as y a los/as ciudadanos/as.
4.2. El/La Jefe/a de las Unidades Territoriales y Sede Central establece, supervisa y brinda la conformidad de las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto, así también verifica el cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente directiva a fin de prevenir el contagio por Coronavirus (COVID - 19) entre los/as servidores/as a su cargo.
4.3. Los/Las servidores/as deben cumplir con las medidas dispuestas en la presente directiva durante el desarrollo de sus funciones en el Programa JUNTOS.

5. DEFINICIONES

5.1 **COVID-19:** Es un nuevo tipo de coronavirus que proviene de una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, como ocurre con el coronavirus causante del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS-CoV).

5.2 **Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 60 años y quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, u otros estados de inmunosupresión.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

5.3 **Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo:** Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades.

5.4 **Regreso al Trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye a el/la trabajador/a que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

5.5 **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el/la trabajador/a declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

5.6 **Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida de olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados o graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor de pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

5.7 **Trabajo Presencial:** Asistencia física de el/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

5.8 **Trabajo Remoto:** Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de el/la servidor/a 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.

5.9 **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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Unidad de Recursos Humanos, a través del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID- 19 en el trabajo", establece medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición del COVID-19, a fin de asegurar la seguridad y salud en el trabajo.

6.2 De manera previa al regreso al trabajo, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a todos/as los/las servidores/as la remisión de la Declaración Jurada denominada Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al Trabajo (PNADP-URH-GPE-F-073) y la Declaración Jurada de Salud (PNADP-URH-

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

GPE-F-074), las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico a la Trabajadora Social de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de determinar el seguimiento que corresponda.

6.3 Una vez que el Poder Ejecutivo disponga levantar el aislamiento social obligatorio, los/as servidores/as del Programa JUNTOS regresarán al trabajo de forma gradual. A tal efecto, cada Jefe/a de Unidad identifica y autoriza a los/as servidores/as bajo su cargo que retoman sus labores por modalidad presencial, remoto y mixto. Los/as servidores/as que realizan trabajo remoto reportan las labores realizadas a su Jefe/a inmediato/a, quien a su vez traslada ello a la Unidad de Recursos Humanos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Modalidades de Trabajo

7.1.1. Trabajo Presencial

7.1.1.1 La Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el riesgo de contagio del 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 Civiles – RIS, dispone los siguientes horarios de trabajo, los mismos que serán elegidos por los/as servidores/as con la autorización de su Jefe/a inmediato/a, quien remite mediante memorando a la Unidad de Recursos Humanos el Formato Designación de horarios del personal - Trabajo Presencial (PNADP-URH-GPE-F-075). La Unidad de Recursos Humanos deberá formalizar la designación de horarios a través de notificación al correo electrónico de el/la servidor/a.

Tipo de Horario	Horario de Trabajo Alternativo		Horario de Refrigerio	
	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Hora de inicio	Hora Fin
Tipo 1	7:30 horas	16:30 horas	12:00 horas	13:00 horas
Tipo 2	9:30 horas	18:30 horas	13:00 horas	14:00 horas

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el Estado, la Unidad de Recursos Humanos podrá modificar los horarios de trabajo establecidos en el RIS y los horarios alternativos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

7.1.1.2 En caso de no existir restricciones para el tránsito a nivel nacional, los/as Jefes/as de las Unidades de Sede Central y los de Unidades Territoriales deben evaluar la relevancia y necesidad de que los/las servidores/as realicen viajes de comisión de servicios. En caso se decida que los/las servidores/as viajen, deben asegurarse que tengan información reciente sobre las zonas de propagación del coronavirus (COVID-19) y las recomendaciones sobre su prevención. Los/las servidores/as que retornen de viaje de comisión de servicios deben pasar por una revisión médica que estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.1.3 Los/Las servidores/as que realicen trabajo presencial, deberán cumplir con las disposiciones de prevención ante el COVID-19, señaladas en la normatividad vigente, las cuales serán difundidas por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar su transmisibilidad.

7.1.2. **Trabajo Remoto**

7.1.2.1. Se deberá emplear el trabajo remoto para aquellos puestos que puedan ser desempeñados desde domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la oficina.

7.1.2.2. Los/Las servidores/as que se encuentran en el grupo de riesgo por edad (Personas mayores de sesenta (60) años) y factores clínicos (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, estados de inmunosupresión y otros) establecidos en la normativa vigente, deberán realizar de manera obligatoria el trabajo remoto.

7.1.2.3. Asimismo, cada Jefe/a de Unidad debe revisar cuáles son las actividades que realizan los/las servidores/as a su cargo y que puedan ser desarrolladas de manera remota.

7.1.2.4. Los criterios que se deben evaluar son los siguientes:

- Que la actividad pueda ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Que la actividad no requiera contacto presencial con los/las demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- Que la ejecución de la actividad fuera de la oficina no ponga en riesgo la seguridad de la información que se maneja.
- Que el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se pueda realizar por medios electrónicos.

7.1.2.5. El/La Jefe/a de cada Unidad, deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos mediante memorando el Formato del Listado de los/las servidores/as que realizarán trabajo remoto y/o presencial (PNADP-URH-GPE-F- 076) de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

7.1.2.6. La Unidad de Recursos Humanos comunicará mediante soporte virtual (correo electrónico) a el/la servidor/a la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios, a fin de implementar el trabajo remoto.

7.1.2.7. En los casos de los/las servidores/as que declaren en la ficha sintomatológica COVID-19 (PNADP-URH-GPE-F-073) algún signo y síntoma relacionados al diagnóstico de COVID-19 y los considerados dentro del grupo de riesgo de acuerdo a la Declaración Jurada De Salud (PNADP-URH-GPE-F-074), la Unidad de Recursos Humanos, notificará mediante memorando a el/la servidor/a y a su Jefe/a inmediato la obligatoriedad de realizar trabajo remoto. De ser el caso que sus labores no sean compatibles con el trabajo remoto, se otorga una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o podrá considerarse el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo entre el Jefe/e de Unidad y el/la servidor/a, y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista a el/la servidor/a.

7.1.2.8. Todos/as los/as servidores/as, deben contar con la firma digital, a fin de que los documentos, solicitudes, declaraciones y/o actas que suscriban puedan ser tramitados a través del Sistema de Gestión Documental o por correo electrónico según corresponda.

7.1.2.9. El trabajo remoto, mantiene las siguientes obligaciones por parte de la Entidad:

- Brindar los accesos remotos, según sea el caso y conforme a los recursos disponibles. Asimismo, asistir y brindar soporte técnico en forma permanente por medio del servicio de mesa de ayuda remota, entre otros, a través de la Unidad de Tecnologías de Información o Gestor de Información, a fin de garantizar las medidas de seguridad de la información, integridad de la información y confidencialidad.
- Respetar 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.
- Informar a el/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.

7.1.2.10. Los/Las servidores/as civiles que desarrollan trabajo remoto tienen las siguientes obligaciones:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por su entidad para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Contar con los recursos informáticos necesarios para el desarrollo del trabajo remoto (computadora o laptop con antivirus actualizado, servicio de internet, celular), si es que esto no es provisto por la entidad.

7.1.2.11. La metodología para el trabajo remoto, se realiza considerando lo siguiente:

a. Herramientas digitales
A fin de mantener contacto y coordinaciones respecto a las actividades realizadas por cada servidor/a, las herramientas a utilizar para reuniones, hacer seguimiento y comunicación con su equipo son:

- Reuniones Virtuales, las cuales se pueden realizar por medios digitales. Pudiéndose efectuar a través de plataformas virtuales que provea la entidad (Video Conferencia) o gratuitas: Skype, Whatsapp u otras, previa recomendación de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Plataformas virtuales para compartir documentos, a través de Google drive, OneDrive o similares.

b. Seguimiento y Supervisión
Cada Jefe/a es responsable del seguimiento y supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo, teniendo la obligación de:

- Definir en coordinación con el/la servidor/a las actividades que desarrollará durante el período de trabajo remoto.
- Establecer comunicación con el/la servidora/a a través de herramientas digitales disponibles.
- Reportar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado.
- Suspender el trabajo remoto de el/la servidor/a, si advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos

c. Reporte a la Unidad de Recursos Humanos

El/La Jefe/a de la Unidad, deberá emitir un memorando a la Unidad de Recursos Humanos adjuntando el Formato Reporte de Trabajo Remoto (PNADP-URH-GPE-F-077), en donde otorgue la conformidad del trabajo realizado por los/las servidores/as a su cargo, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente, con lo cual se realizará el cómputo de los pagos en razón a los días efectivos laborados.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cuando se considere necesario, cada Jefe/a de Unidad determina los/las servidores/as que realizarán sus labores mediante modalidad de trabajo mixto, reportando ello a la Unidad de Recursos Humanos a través del formato previsto en el literal c del numeral 7.1.2.11. En dicho supuesto, es de aplicación lo siguiente:

- El/La servidor/a al acudir a sus labores de forma presencial, deberá realizar su registro de asistencia (ingreso y salida), sin que ello implique que deba permanecer durante la jornada laboral completa; teniendo la posibilidad de continuar y/o complementar sus labores por trabajo remoto. El/la Jefe/a de Unidad correspondiente otorgará la conformidad del trabajo realizado por el/la servidor/a, a través del formato respectivo.

8.2. El/La servidor/a que tuvo la enfermedad COVID-19 y cuenta con alta epidemiológica, realiza trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, deberá cumplir con las disposiciones de prevención ante el COVID-19, señaladas en la normatividad vigente, las cuales serán difundidas por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar su transmisibilidad.

9. FORMATOS

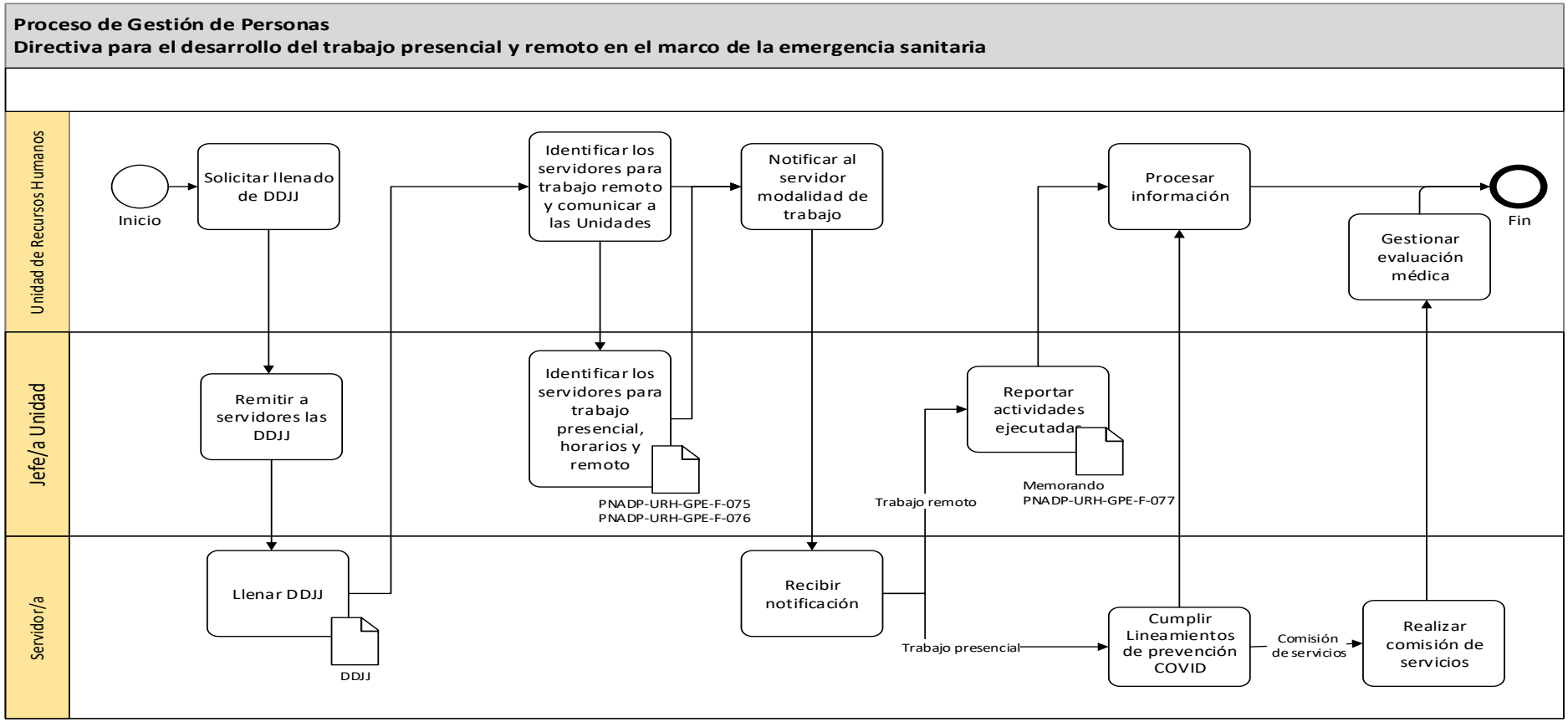
- Formato Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al Trabajo (PNADP-URH-GPE-F-073
- Declaración Jurada de Salud (PNADP-URH-GPE-F-074)
- Formato Designación de horarios del personal - Trabajo Presencial (PNADP-URH-GPE-F-075).
- Formato Listado de los/as servidores/as que realizarán trabajo remoto y/o presencial (PNADP-URH-GPE-F-076).
- Formato Reporte de Trabajo Remoto (PNADP-URH-GPE-F-077).

10. ANEXOS

- Anexo Nº 01: Flujograma Trabajo Presencial y/o Remoto

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

Anexo 1: Flujograma - Trabajo presencial y/o Remoto



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

ROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA

(PNADP-URH-GPE-F-073/Rev.01)

Formato Ficha de sintomatología COVID-19
Para el Regreso al Trabajo
Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Empresa o entidad Pública: Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

RUC:20511268401

Apellidos y Nombres:_____

Unidad:_____

DNI:_____

Dirección:_____

Número (celular):_____

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / / **Firma:**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

(PNADP-URH-GPE-F-074/Rev.01)

DECLARACION JURADA DE SALUD

A través del presente documento, doy fe de la veracidad de la información brindada en relación a los criterios de clasificación de personas catalogadas como grupo de riesgo para cuadros clínicos severos del COVID-19[1], para la custodia y administración de la trabajadora social de la Unidad de Recursos Humanos, ……,identificada con DNI N° ……,bajo confidencialidad[2] o carácter reservado[3] de los diagnósticos médicos, para los fines que se requiera.

DATOS DE FILIACIÓN

Apellidos:_____

Nombres:_____

DNI:_____

Teléfono (Móvil y/o Fijo): _____ Edad: _____

Dirección actual: _____

Fecha de nacimiento: _____

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS[1]

	SI	NO		SI	NO
Embarazo (Tiempo:_____)			Post parto (< 6 semanas)		
Enfermedad Cardiovascular (incluye hipertensión)			Enfermedad renal crónica		
Enfermedad endocrina (incluye diabetes)			Asma Bronquial		
Enfermedad hepática crónica / Daño Hepático			Otra enfermedad pulmonar crónica		
Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular			Cáncer		
			Inmunodeficiencia y otros estados de inmunosupresión (*incluye VIH*)		

Especificar diagnóstico:_____

Declaro que la información sobre la condición consignada en este documento es veraz. En consecuencia, cualquier omisión o falsedad que se comprobara al respecto será considerada como un riesgo para el manejo de nuestra salud y acepto las consecuencias jurídicas que se deriven de dicha omisión.

FIRMA

FECHA / / 20__

[1] Anexo 02: Ficha de investigación epidemiológica COVID-19 - "Documento Técnico Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19" aprobado mediante RM139-2020- MINSA.
2 Literal g) del Artículo 3 de la Ley 30024 "Ley que crea el Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas" (…Confidencialidad: Cualidad que indica que la información no está disponible y no es revelada a individuos, entidades o procesos sin autorización…)
3 Artículo 25 de la Ley 26842 "Ley eneral de Salud" (…Toda información relativa al acto médico que se realiza, tiene carácter reservado…)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

Formato Designación de horarios del personal
Trabajo Presencial

(PNADP-URH-GPE-F-075/Rev.01)

N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Marcar X		Firma
				Horario Tipo 1	Horario Tipo 2	

Los horarios alternativos contemplan los minutos de tolerancia establecido en el Reglamento de Trabajo Interno de los Servidores Civiles – RIS.

_____

Firma y Sello
Jefe/a de la Unidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

Formato Listado de los/as servidores/as que realizarán trabajo remoto y/o presencial

(PNADP-URH-GPE-F-076/Rev 01)

N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	E-mail personal	N° Celular Personal	Modalidad de Trabajo	Firma

TP = Trabajo Presencial
TR = Trabajo Remoto
TM = Trabajo Mixto

_____

Firma y Sello
Jefe/a de la Unidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**

Formato Reporte de Trabajo Remoto

(PNADP-URH-GPE-F-077/Rev.01)

N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	MES DE ….. DEL 2020																				
				Semana del (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)					Semana del (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)					Semana del (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)					Semana del (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)				
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

TR =Trabajo Remoto
TP = Trabajo Presencial
TM = Trabajo Mixto
F = Falta
V = Vacaciones
C = Comisión de Servicio
ON = Onomástico
DM = Descanso Medico
LCG = Licencia con Goce de Haber (Mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).

_____

Firma y Sello
Jefe/a de la Unidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GUFECYC**