



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 38-2020

Lima, 19 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 0190-2020/OA, el Informe N° 00034-2020/OPP, el Proveído N° 00268-2020/SG y el Informe Legal N° 126-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo establece la responsabilidad del empleador de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara en Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el cual fue prorrogado mediante los Decretos Supremos N°s 051, 064, 075 y 083-2020-PCM;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, se aprobó la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral";

Que, asimismo con Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional, con la finalidad de adoptar 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, así como, coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", con la finalidad de contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral; y, sus modificatorias Resolución Ministerial N° 265 y 283-2020-MINSA;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE se aprobó la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19";

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1505, se aprueba el Decreto Legislativo que establece medidas temporales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1362 PROINVERSIÓN es un Organismo Técnico Especializado adscrito del Sector Economía y Finanzas y, está obligado al cumplimiento de toda la normativa emitida en relación a la emergencia sanitaria y la pandemia por el COVID 19;

Que, al amparo de la normativa reseñada precedentemente, mediante los documentos del Visto se propone aprobar una Directiva que establezca medidas necesarias y excepcionales para el control, contención y prevención del COVID-19, a fin de mitigar el riesgo de contagio en el ámbito laboral, entre los servidores de PROINVERSIÓN;

Que, la propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, respecto de los criterios técnicos y contenido que debe contemplar un documento normativo;

Que, en virtud del numeral 1.2 literal b) del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019, el Director Ejecutivo ha delegado en el Secretario General la atribución de aprobar Directivas, como la que es objeto de la presente resolución;

En virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1362 y su Reglamento Decreto Supremo N° 240-2018-EF, el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF y la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN para Elaboración, Revisión, Aprobación y modificación de Documentos Normativos en PROINVERSIÓN;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Disposiciones necesarias y excepcionales para el control, contención y prevención del nuevo coronavirus Covid-19 en el centro de labores de PROINVERSIÓN", la cual en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Comunicar la aprobación de la directiva antes referida a todos los órganos de la entidad y a los servidores que los conforman para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.



JORGE ANTONIO APOLONI QUISPE
Secretario General
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 001-2020-PROINVERSIÓN

DISPOSICIONES NECESARIAS Y EXCEPCIONALES PARA EL CONTROL, CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 EN EL CENTRO DE LABORES DE PROINVERSION

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Luis Bermúdez Peláez	Especialista en Planeamiento y Racionalización	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por	Jorge Apoloni Quispe	Secretario General	
Fecha de aprobación			



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DISPOSICIONES NECESARIAS Y EXCEPCIONALES PARA EL CONTROL, CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19 EN EL CENTRO DE LABORES DE PROINVERSION

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer medidas necesarias y excepcionales para el control, contención y prevención del COVID-19, a fin de mitigar el riesgo de contagio en el ámbito laboral, entre los servidores/ras de PROINVERSIÓN.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para los servidores/as de PROINVERSIÓN bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, en adelante servidor/a o trabajador/a, siendo extensivo en lo que resulte aplicable a los proveedores de la entidad.

Las disposiciones contenidas en este documento tienen vigencia en tanto dure el Estado de Emergencia sanitario dispuesto por la autoridad competente o hasta que se mantenga vigente el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para el disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan 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° 029-2020, que establece medidas extraordinarias para reducir el impacto del COVID.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus modificatorias y ampliatorias.
- 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 del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y su modificatoria Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.
- Decreto Supremo N° 076-220-PCM, que establece la prórroga del plazo de suspensión establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID19.



IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Titular de la Entidad, Secretario General, Directores de Línea, Directores de Proyectos, Jefes de Oficina y de Área, así como los/las servidores/as son responsables de dar cumplimiento al presente documento.
- 4.2 En los supuestos no previstos en el presente documento, la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y el Área de Personal, resuelven conforme la normatividad legal vigente.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

5.1.1 Comunicación Interna:

- 5.1.1.1 El Área de Personal de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y con el Comité de Crisis, en tanto este último mantenga sus funciones, es responsable de elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Comunicación interna sobre el COVID-19 que:
 - a) Brinde información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, en especial lo relacionado a sus conceptos básicos y signos de identificación.
 - b) Sensibilice a los/las servidores/as, proveedores y usuarios sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a enfermedades producidas por virus respiratorios como el COVID-19, con especial énfasis en hábitos saludables como el lavado y desinfección de manos, el procedimiento adecuado para cubrirse al estornudar o toser, y sobre la adecuada ventilación de ambientes, entre otras recomendaciones.
 - c) Informe a los/las servidores/as cuales son los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, a fin de que puedan realizar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

consultas especializadas sobre el COVID-19, así como, para recibir, eventualmente, la atención médica que pueda resultar necesaria.

- d) Promueva buenas prácticas de higiene, limpieza y desinfección, tanto en el ámbito laboral como familiar.

5.1.1.2 Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional en donde se envían mailings y videos que se difundirán diariamente según la necesidad que se presente.
- b) Visitas a las áreas de trabajo, a cargo del médico ocupacional de PROINVERSION y/o personal asistencial, con el objeto de brindar información relevante a los servidores/as sobre la prevención del COVID-19, y asimismo, para que puedan absolver sus inquietudes o consultas.
- c) Charlas informativas a cargo del médico ocupacional de PROINVERSIÓN y/o personal asistencial, las que preferentemente serán por medios virtuales, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes y preguntas de los/las servidores/as que pudieran tener ante la situación de epidemia por el COVID-19.
- d) Intranet institucional, que deberá contener información actualizada y permanente sobre las medidas preventivas y recomendaciones generales sobre el COVID-19, así como videos que faciliten que dicha información sea adecuadamente entendida por el personal de PROINVERSION.
- e) Cartillas informativas que se distribuirán al personal sujeto a los alcances del presente documento vía correo electrónico.



5.1.2 Vigilancia sanitaria y epidemiológica:

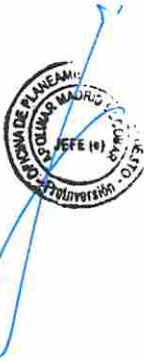
5.1.2.1 El Área de Personal de la Oficina de Administración, a través del personal de asistencia social y médico ocupacional, implementa las siguientes medidas:

- a) Elaboración de un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", que contiene las medidas que se deben tomar para la vigilancia del riesgo de exposición a COVID-19 en el centro de labores, que debe ser aprobado previamente al reinicio de actividades.
- b) Verificar que los servidores/as completen la ficha de sintomatología COVID-19, que como Anexo A forma parte de la presente Directiva, la misma que deberá ser entregada a todo el personal, empezando por aquellos que asistan al centro laboral.
- c) Identificar a los/as servidores/as en grupos de riesgo: mayores de 65 años, personas con comorbilidades (hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad con un IMC mayor a 40, u otros estados de inmunosupresión) según los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y sus modificatorias, así como mujeres gestantes; para las acciones de evaluación y seguimiento que correspondan, lo que está a cargo del servicio médico de PROINVERSIÓN.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) Identificar el nivel de riesgo de exposición al COVID-19 del personal, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Riesgo bajo de exposición: Son aquellos que por las funciones que realiza no requieren mantener contacto con personas que se conoce o sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente con público a menos de 2 metros. Estos trabajadores tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y con otros compañeros de trabajo.
 - Riesgo mediano de exposición: Son aquellos que requieren mantener contacto frecuente y/o cercano (a menos de 2 metros de distancia), con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes confirmados, ni se sospecha de ellos. Esto incluye necesariamente al personal de atención al público, entre otros.
 - Riesgo alto de exposición: Son aquellos trabajadores con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
 - Riesgo muy alto de exposición: Son aquellos trabajos que tienen contacto directo con casos COVID-19.
- e) Realizar control de temperatura corporal a los trabajadores de PROINVERSION al momento de ingreso al centro de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, lo que estará a cargo del médico ocupacional.
- f) Disponer con cargo al presupuesto de la institución, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para la detección del COVID-19 a los trabajadores que regresan o se reincorporan a sus puestos de trabajo con mediano, alto y muy alto riesgo, pudiendo ser aplicadas también a los trabajadores de bajo riesgo, de considerarse necesario. La periodicidad de éstas es determinada por el médico ocupacional de la institución en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".
- g) Atender y orientar a los/las servidores/as sobre medidas de prevención, detección y tratamiento, en caso de presentar síntomas por afecciones respiratorias, riesgo epidemiológico o por ser reportado como positivo al COVID-19.
- h) Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en los/las servidores/as que han viajado o requieran viajar por razones de necesidad impostergable de trabajo o por motivos personales, a zonas reportadas de riesgo según la información contenida en la página web del Ministerio de Salud, lo que puede incluir, de considerarlo necesario el médico ocupacional, la realización de una cuarentena por 14 días.
- i) Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo, con el objeto de detectar casos de servidores/as con síntomas respiratorios que ameriten la intervención médica, así como para absolver consultas o preocupaciones de los/ as servidores/as.
- j) Coordinar y ejecutar campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal de PROINVERSIÓN, con especial incidencia en el personal que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- k) Reportar al Ministerio de Salud, los casos de los servidores/as con riesgo epidemiológico, o signos de alarma.





5.1.2.2 El Área de Logística de la Oficina de Administración implementa las siguientes medidas:

- a) Asegurar la disponibilidad de equipos de protección personal e implementar medidas para su uso correcto y obligatorio, de acuerdo con el riesgo por exposición de los puestos de trabajo, conforme al Anexo B: "Equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19", que es parte integrante del presente documento.
- b) Limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de labores, a fin de procurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos de la institución. Esto debe ser verificado todos los días de manera previa al inicio de las labores diarias.
- c) Verificar que los ambientes estén adecuadamente ventilados, a fin de que se realice una renovación cíclica del volumen de aire.
- d) Proveer de manera oportuna de insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, la higiene y la limpieza de los ambientes de trabajo, así como para la implementación de las medidas y acciones dispuestas en el presente documento.
- e) Disponer la instalación de dispensadores de alcohol en gel en todos los pisos, halls de ingreso, salas de reuniones, así como en los pasadizos. De igual manera, disponer de espacios para la limpieza y desinfección de calzados, lo que incluye los materiales e insumos necesarios para su realización, al ingresar a las áreas comunes del centro de trabajo.
- f) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo, con el objeto de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene pertinentes.
- g) Incrementar la frecuencia de limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, mobiliario y equipos de trabajo (teléfono, teclados especialmente) a por lo menos dos veces al día durante la jornada laboral.
- h) Proveer de protección a los servidores/as en puestos de atención al público por medio del empleo de barreras físicas, como pueden ser pantallas o mamparas para los mostradores, además de la mascarilla correspondiente.
- i) Verificar que las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y de limpieza, cumplan de las medidas de higiene y limpiezas adoptadas por PROINVERSION, así como, por el correcto equipamiento de sus trabajadores.
- j) Coordinar con los proveedores de servicios, el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como hacerles entrega del material informativo sobre el COVID-19, sus riesgos y las formas de prevención.

5.2 MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.2.1 Organización de reuniones o eventos que requieren la congregación de personas.

5.2.1.1 La realización de reuniones con personas externas a la entidad o la organización de eventos, se postergan hasta nuevo aviso. En caso de ser indispensables, éstas no podrán superar el 50% del aforo permitido de la oficina donde se vaya a llevar a cabo la reunión. Cabe indicar que siempre se preferirán reuniones virtuales, para lo cual, se coordinará con el Área de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración, a fin de que facilite el uso de las tecnologías disponibles para su desarrollo.

5.2.1.2 La realización de talleres o cursos de capacitación programados en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, o aquellos programados por los órganos de apoyo y asesoramiento, se realizarán necesariamente por medio de plataformas digitales.

5.2.1.3 Para la situación señalada en el numeral 5.2.1.1, en tanto resulte imprescindible la realización de una reunión presencial, con personas externas a la institución, el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica que organiza la respectiva reunión, es responsable de verificar el cumplimiento del aforo permitido y del distanciamiento social requerido. Asimismo, de manera previa, debe remitir a las visitas el "Protocolo de Ingreso de Visitas a PROINVERSION", que, como Anexo C, forma parte integrante del presente documento. Asimismo, solicita por correo electrónico a la Oficina de Administración, la adopción de las siguientes medidas de prevención:

- Proveer a los participantes de alcohol en gel o desinfectante de manos al ingreso y salida de la reunión, así como realizar el respectivo control de temperatura a los mismos.
- Verificar que todos los participantes de la reunión lleven puesta la respectiva mascarilla, pues ninguna reunión se llevará a cabo si alguno de sus participantes no cuenta con una. En ese caso, la Oficina de Administración podrá disponer de mascarillas para tal fin.
- Verificar si alguno de los asistentes a la reunión presenta síntomas de enfermedades respiratorias. De ser el caso, no podrá participar de la reunión y deberá retirarse de las oficinas de PROINVERSION.
- Verificar por su parte el aforo permitido.

5.2.1.4 El órgano o unidad orgánica a cargo de la organización de la reunión, conserva el registro de los participantes, lo que incluye sus datos de contacto. Esta información se mantendrá en custodia por el plazo mínimo de un mes.

5.2.2 Viajes al Exterior e Interior del País.

5.2.2.1 Durante la vigencia de la presente Directiva, quedan suspendidos los viajes al exterior e interior del país por comisión de servicios, salvo que sea imprescindible y cuente con la autorización correspondiente. En ese sentido, se privilegian las comunicaciones virtuales, por teleconferencia o, en todo caso, por representación de los funcionarios diplomáticos que se encuentren en el exterior; y para el interior del país, el personal de las Oficinas Desconcentradas y de los Módulos de CONECTAMEF.

5.2.2.2 El Área de Logística es responsable de rechazar todo trámite que sobre la materia que se gestione por el SIGA Gestor. De estar bajo un supuesto de viaje imprescindible, la Secretaría General de PROINVERSION evalúa los



sustentos realizados para tal fin, que se encuentran a cargo del funcionario que realizaría el viaje respectivo.

5.3 MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

5.3.1 Asistencia y Horarios de Trabajo.

5.3.1.1 Mientras esté vigente el periodo de emergencia sanitaria, todo servidor que asista al centro de labores, debe cumplir con el "Protocolo para el Ingreso de los Trabajadores a PROINVERSION", que como Anexo D forma parte integrante de la presente Directiva.

5.3.1.2 Asimismo, se debe verificar que el número de asistentes al centro laboral, no puede, bajo ningún supuesto, superar el 50% del aforo permitido por piso, lo que queda a cargo de la Oficina de Administración. De igual manera, los titulares de las unidades orgánicas verificarán que no asista más del 50% del personal que se encuentra a su cargo.

5.3.1.3 Proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios, así como para el apoyo al desarrollo de sus funciones cuando estas requieran la movilización por la ciudad, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y de control de COVID-19 aprobadas por el Ministerio de Salud.

5.3.1.4 Durante la vigencia de la declaratoria de estado de emergencia nacional (aislamiento social obligatorio), declarada por medio del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, sus normas modificatorias y ampliatorias, únicamente pueden asistir a las instalaciones de PROINVERSION, las personas identificadas por la Oficina de Administración, en coordinación con los titulares de los órganos respectivos, para garantizar la continuidad operativa de la entidad; así como la adecuada prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales que se regulan en atención al Decreto Supremo señalado, y que resulten estrictamente necesarios para evitar la propagación del COVID-19.

5.3.1.5 Para tal efecto, el personal comprendido en el numeral precedente queda exceptuado de la marcación de ingreso y salida a las instalaciones de PROINVERSION, por encontrarse en una situación de excepción de fuerza mayor. Sin embargo, debe reportar su ingreso al Área de Personal vía correo electrónico.

5.3.1.6 Cada órgano de PROINVERSION, en coordinación con la Oficina de Administración, determina al personal que se encuentra en condiciones de realizar trabajo remoto, siempre que por la naturaleza de sus funciones sea posible, para la adecuada prestación y continuidad del servicio de la entidad.

5.3.1.7 Para el caso de actividades no comprendidas en el numeral 5.3.1.1 y 5.3.1.4, siempre que no pueda aplicarse trabajo remoto, el Área de Personal otorga una licencia con goce de haber a los servidores civiles de PROINVERSION, la misma que se encuentra sujeta a compensación de horas, con posterioridad a la vigencia del estado de emergencia sanitaria, salvo que el servidor opte por algún otro mecanismo compensatorio, lo que es coordinado de manera previa con el Área de Personal.

5.3.1.8 Respecto a la compensación de hora no laboradas, la cantidad mínima de horas de recuperación diarias deberá ser fijada por la entidad, tomando en consideración variables como: el horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, las condiciones médicas del/la servidor/a civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el/la servidor/a civil retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el/la servidor/a civil tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.



5.3.1.9 Una vez que concluya la emergencia nacional (aislamiento social) y, durante la vigencia del periodo de emergencia sanitaria, la Oficina de Administración establece horarios de ingreso alternativos, para los/las servidores/as de PROINVERSIÓN, con el propósito de facilitar el equilibrio trabajo-familia, en el marco de las medidas extraordinarias que se han declarado ante la emergencia sanitaria.

Los siguientes horarios de ingreso al centro de trabajo son referenciales, por lo que se privilegiará el cumplimiento de la jornada laboral, la misma que se adecuará a lo que prescriba la autoridad competente; o en todo caso, de acuerdo a las funciones particulares que se le asignen al respectivo servidor/a.



De tal manera, y como se ha indicado, los horarios de ingreso que a continuación se detallan son referenciales:

Modalidad	Horario de Ingreso
Modalidad 1	07:30 horas
Modalidad 2	08:00 horas
Modalidad 3	09:00 horas



5.3.1.10 Para tal efecto el/la servidor/a que desee acogerse a un horario de ingreso alternativo, elije la modalidad que mejor se adapte a sus necesidades, a través del Anexo E del presente documento, el cual debe contar con el visto bueno respectivo del jefe inmediato o su conformidad vía correo electrónico, para fines de control.

4

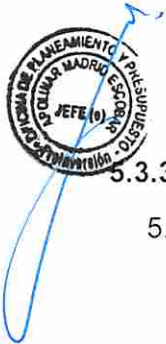
5.3.1.11 De manera excepcional, las Entidad podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los servidores/as, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores/as civiles con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

5.3.2 Descansos médicos

5.3.2.1 El/la servidor/a que se encuentre atravesando un proceso gripal o respiratorio no puede asistir a su centro de labores, sino, debe comunicarse vía telefónica con el servicio médico de PROINVERSIÓN o con el establecimiento de salud más cercano o accesible, a fin de ser evaluado por un médico, quién puede otorgar el descanso médico como resultado de la evaluación médica correspondiente, para la recuperación de su estado de salud y protección de sus compañeros de trabajo.

5.3.2.2 Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al médico de PROINVERSIÓN en caso advierta que un/a servidor/a del mismo órgano o unidad orgánica presenta síntomas de un proceso gripal o respiratorio, a fin de que el médico de PROINVERSIÓN visite el área y realice las recomendaciones correspondientes.

5.3.2.3 Cuando un servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas para COVID-19 dentro de los últimos 14 días, o presente Infección respiratoria aguda con dos o más de los siguientes síntomas de afección respiratoria: tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad para respirar, congestión nasal o fiebre, debe informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN, quien otorgará el descanso médico que corresponda de acuerdo a su valoración. Asimismo, apoyará al o la servidor/a afectado/a en las coordinaciones para reporte de caso a Ministerio de salud y efectuar los exámenes médicos pertinentes.



5.3.3 Medidas de contención y control

5.3.3.1 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas de infección por COVID-19 o tenga historial de viaje en el país o provenga del extranjero, aun cuando no presente síntomas de afectación respiratoria, debe informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN para el control epidemiológico, y recomendar el aislamiento domiciliario. En este caso, el Área de Personal dispone la prestación del trabajo remoto, mientras dure el aislamiento domiciliario, siempre que la naturaleza del servicio lo permita.



5.3.3.2 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto dentro del país, durante los últimos catorce (14) días calendarios, con personas provenientes del extranjero de zonas declaradas de alto riesgo, según información oficial del Ministerio de Salud, que no hayan sido confirmadas o sospechosas para COVID-19, debe informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN para la evaluación correspondiente, quién podrá recomendar el aislamiento domiciliario, de ser el caso.



5.3.3.3 Cuando la naturaleza del servicio lo permita, y mientras dure la emergencia sanitaria, se puede realizar trabajo remoto, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.4, entendiéndose el mismo como la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor/ra en su domicilio, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo siempre que la naturaleza de las labores lo permita.



5.3.3.4 Durante la emergencia sanitaria, y cuando la naturaleza del servicio no permita el trabajo remoto, y se disponga el aislamiento domiciliario, conforme a los numerales precedentes o por norma expresa, el servidor civil cuenta con una licencia con goce de haber, la misma que se encuentra sujeta a compensación de horas, con posterioridad a su aislamiento domiciliario, salvo que el servidor opte por otro mecanismo compensatorio, lo que tiene que estar coordinado previamente con el Área de Personal.

5.3.3.5 Se encuentra prohibido que los servidores identificados como grupo de riesgo, de acuerdo al Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y sus normas

modificatorias, presten servicios de manera presencial durante la emergencia sanitaria. En tal sentido, estos trabajadores, si la naturaleza de sus funciones lo permite, realizarán sus servicios por medio del trabajo remoto.

5.3.3.6 En caso los servidores presenten la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en la presente Directiva, a partir de la fecha de otorgamiento del descanso médico.

5.3.3.7 De acuerdo a la necesidad del servicio y a fin de garantizar la seguridad de los servidores que asisten a la entidad por continuidad operativa, actividades complementarias y conexas, pueden alternar o sustituir el trabajo presencial o remoto, para lo cual, el titular del órgano o unidad lo comunica al Área de Personal para que realice el registro respectivo.

5.3.4 Trabajo Remoto

5.3.4.1 Cuando se esté ante los supuestos regulados por los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2 y 5.3.3.5 de la presente Directiva, o cuando se acuerde con el servidor que éste realizará trabajo presencial conjuntamente con trabajo remoto, lo que se denominará "trabajo presencial parcial", la entidad brinda las facilidades que resulten necesarias para que el/la servidor/a pueda prestar su trabajo remoto cuando le corresponda, siempre que:

- El Jefe del órgano o de la unidad orgánica lo requiera, y la naturaleza del servicio lo permita.
- El servidor no se encuentre incapacitado por su situación de salud para ejecutar sus funciones de manera remota.

5.3.4.2 En caso se disponga la prestación de trabajo remoto, se toman las siguientes acciones:

- El Área de Personal es responsable de:
 - Adoptar un acuerdo entre el/la servidora/a y PROINVERSION que establezca las condiciones para el desarrollo de sus funciones.
 - Requerir al Jefe inmediato la conformidad del servicio realizado como sustento de la prestación para el pago de la remuneración que corresponda, la que se remite por medio electrónico.
- El Área de Tecnología de la Información es responsable de:
 - Brindar los accesos remotos, conexión de internet, software y el equipo tecnológico requerido, según sea el caso y previa evaluación del equipamiento y conectividad con el que cuente el/la servidor/a.
 - Emitir reportes de conectividad para el registro de la prestación.
 - Capacitar por medio de instructivos y tutoriales respecto al uso de las aplicaciones en modo remoto.
 - Brindar soporte técnico de manera permanente a través del servicio de mesa de ayuda remota.
- El Área de logística es responsable de:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Proporcionar a los/as servidores/as civiles equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda.
- Llevar un adecuado control patrimonial de los bienes de PROINVERSION, asignados conforme al requerimiento validado por el Área de Tecnologías de la Información.
- Supervisar que las empresas proveedoras de servicios de vigilancia y limpieza, cumplan las medidas de higiene y limpiezas adoptadas por PROINVERSION, así como, por el correcto equipamiento de sus trabajadores.



d) El jefe del órgano o la unidad orgánica a cargo del/de la servidor/a es responsable de:

- Verificar que los servidores/as a su cargo, que realicen trabajo presencial parcial asistan al centro de trabajo de manera programada, para evitar que se genere una aglomeración de estos.
- Establecer las tareas a desarrollar durante el período de trabajo remoto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Supervisar y dar la conformidad a las tareas remotas realizadas durante todo el periodo de trabajo remoto o parte de él, por medio del Anexo F, donde se encuentra el modelo de acuerdo para trabajo remoto que puede ser ajustado de conforme a las características particulares de las tareas que realiza, preservando la descripción de las actividades y el tiempo invertido en su desarrollo. El referido anexo es remitido por éste, por medio electrónico, al Área de Personal, para lo cual se crea una casilla electrónica para tal fin: personal@proinversion.gob.pe
- Reportar al Área de Personal cualquier ocurrencia que afecta el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/las servidores/as.



e) El/la servidor/a que realizará trabajo remoto, es responsable de:

- Reportar de manera semanal a su jefe inmediato el avance de las tareas o actividades asignadas.
- Usar adecuadamente los bienes patrimoniales asignados para el desarrollo de las actividades.
- Tomar en cuenta las medidas de seguridad de la información, establecidas en el Anexo G.
- Tomar en cuenta las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, establecidas en el Anexo H.

5.4 MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

Se utilizará exclusivamente la mesa de partes virtual de PROINVERSION (mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe) y, para tal efecto, el funcionario competente regulará lo relacionado a su uso.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

En el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y del Decreto de Urgencia N° 029-2020, toda referencia a trabajo a distancia en la presente Directiva, se debe entender como trabajo remoto.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

VII. ANEXOS

- Anexo A: Ficha de sintomatología COVID-19 para Regreso al Trabajo – Declaración Jurada
- Anexo B: Equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a covid-19.
- Anexo C: Protocolo de Ingreso de Visitas a Proinversión.
- Anexo D: Protocolo para el Ingreso de los Trabajadores a Proinversión.
- Anexo E: Formato para elegir el horario de trabajo alternativo.
- Anexo F: Modelo de acuerdo para el trabajo remoto.
- Anexo G: Recomendaciones para la seguridad de la información.
- Anexo H: Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO A: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO – DECLARACIÓN JURADA

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

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

ENTIDAD: AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN
RUC 20380799643

Nombres y apellidos:

Área de trabajo:

DNI:

Dirección domiciliaria:

Número (celular):

En caso de emergencia contactar a:

Nombres y apellidos:

Parentesco:

Número de contacto:

En los últimos 14 días ha tenido algunos de los síntomas siguientes:

Table with 2 columns: SI, NO. Rows include symptoms like Fiebre, Tos, Expectoración o flema amarilla o verdosa, Estornudos o congestión nasal, Dificultad para respirar o sensación de falta de aire, Dolor de garganta, and Está tomando alguna medicación (detalle).

¿En los últimos 14 días estuvo en contacto cercano con alguna persona que sea caso confirmado de Covid-19?

Marque con un aspa (X) donde corresponda

- () En mi familia
() En mi trabajo
() Otros, especificar:
() No tuve contacto

Declaro bajo juramento que la información brindada en el presente documento es verdadera y acepto que sea utilizado para el fin señalado.

Firma electrónica

NOTA: La información proporcionada en esta ficha tiene el carácter de reservada y se encuentra protegida por la LEY N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Lima, de del 2020



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas







Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO B: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO
CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19,
SEGÚN NIVEL DE RIESGO**

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
							
Riesgo Muy Alto de Exposición		0	0	0	0	0	0
Riesgo Alto de Exposición		0		0	0	0 (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	0						
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	0						

0 – Obligatorio 0 (*) Uso de delantal o bata

** Esta relación de equipos de protección personal es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



ANEXO C: PROTOCOLO DE INGRESO DE VISITAS A PROINVERSIÓN

Este protocolo establece las medidas de prevención y control frente a la COVID-19 que deben cumplir todos/as las visitas que ingresan a PROINVERSIÓN.

Las reuniones deben ser programadas de manera diaria/semanal, a fin de informar sobre el protocolo de ingreso.

1. Para el ingreso a la entidad

- a) Todos/as las personas que ingresen recibirán el control de temperatura corporal a través de un termómetro infrarrojo.
 - ✓ De encontrar temperatura mayor o igual a 38° centígrados, se explicará a la persona que, por medidas de prevención, no podrá ingresar.
 - ✓ Contar con mascarilla durante todo el tiempo que dure su visita
- b) Después de recibir la toma de temperatura, deberá aplicarse alcohol en gel en las manos, haciendo uso de los dispensadores dispuestos en el lugar.
- c) Realizará la desinfección de su calzado antes de ingresar al edificio.
- d) Usará el codo para precionar el botón del ascensor y en el interior se movilizará dando la espalda a los demás usuarios.

2. Durante la reunión:

- ✓ Se realizará con la mitad del aforo recomendado en las salas de reuniones.
- ✓ Respetarán la distancia interpersonal respectiva (mínimo un metro).
- ✓ Todos usarán mascarilla de manera permanente.
- ✓ Se limpiarán las manos con alcohol en gel, tanto al ingresar como al retirarse de la sala.

3. Consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ Que se cuente con el dato de aforo de las salas de reuniones.
- ✓ El organizador de la reunión deberá informar al área de Logística la programación de las reuniones para la autorización de ingreso y conservar los datos de contacto de los participantes por 14 días posteriores a la reunión.



ANEXO D: PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE LOS TRABAJADORES A PROINVERSIÓN

Este protocolo establece las medidas de prevención y control frente a la COVID-19 que deben cumplir todos/as los/as trabajadores/as de PROINVERSIÓN antes y durante su jornada laboral.

1. Para el ingreso a la entidad

- a) Todos/as los/as trabajadores/as recibirán el control de temperatura corporal a través de un termómetro infrarrojo.
 - ✓ Quien presente temperatura mayor o igual a 38° centígrados, no ingresará a laborar y deberá retornar a su domicilio en movilidad particular. Esto como medida de prevención y cuidado de su salud y la de los demás.
 - ✓ Quien tenga síntomas respiratorios (fiebre, dolor de garganta, tos seca persistente, estornudos, malestar general o dificultad para respirar), deberá comunicarse al 113 o con su médico particular y no acudirá al centro de labores. Así también, deberá comunicar ello a su jefe inmediato y al médico de la entidad: anexo 1433, al e-mail consultor_95@proinversion.gob.pe o al celular N° 947-718-465.
- b) Después de recibir la toma de temperatura, deberá aplicarse alcohol en gel en las manos, haciendo uso de los dispensadores dispuestos en el lugar.
- c) Realizará la desinfección de su calzado antes de ingresar al edificio.
Se recomienda, traer un par de zapatos para cambiarse, tal como lo hace para el ingreso a su domicilio.
- d) Usará el codo para precionar el botón del ascensor y en el interior se movilizará dando la espalda a los demás usuarios.

2. Durante la jornada laboral

- ✓ Se lavará las manos al ingresar a la oficina y, de ser posible, cada dos horas, como principal medida de prevención.
- ✓ Usará mascarilla de manera permanente. Para colocarla o retirarla, desinfectará sus manos y las sujetará del elástico o las tiras.
- ✓ Mantendrá la distancia interpersonal mínima de un metro.
- ✓ Evitará el contacto físico al momento de saludar a sus compañeros.
- ✓ Al estornudar o toser, cubrirá su nariz y boca usando el antebrazo o un pañuelo desechable.
- ✓ Si usan papel higiénico o pañuelos desechables, deberán botarlos en el basurero y lavarse las manos.
- ✓ Evitará sujetar directamente con la mano las superficies de uso público: ascensor, puertas y pasamanos. De hacerlo, se limpiará inmediatamente.
- ✓ Reforzará la limpieza de las superficies de contacto frecuente (manijas de puertas, teclado, mouse, anexos, entre otras).

3. Reuniones de trabajo.

Se deberá reducir las reuniones de trabajo, pero de tener urgencia de hacerlas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se realizará con la mitad del aforo recomendado en las salas de reuniones.
- ✓ Respetarán la distancia interpersonal respectiva (mínimo un metro).
- ✓ Todos usarán mascarilla de manera permanente.
- ✓ Se limpiarán las manos con alcohol en gel, tanto al ingresar como al retirarse de la sala.

**ANEXO F: MODELO DE ACUERDO PARA EL TRABAJO REMOTO**

Conste por el presente documento, un acuerdo que celebran de una parte la Agencia de Promoción de la Inversión Privada, a quien se denominará LA ENTIDAD, con RUC N°20380799643, con domicilio en Avenida Enrique Canaval Moreyra N°150 Piso 9 – San Isidro – Lima, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por el Jefe de Administración, señor Carlos Estuardo Albán Ramírez, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 03499358, designado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 123-2018; y de la otra parte, a quien adelante se le denominará EL /LA TRABAJADOR/A, identificado con Documento Nacional de Identidad N°-----, con domicilio en ----- en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

Que, a la fecha Ud., mantiene vínculo laboral con la entidad, bajo el régimen laboral --- ----- desempeñando el cargo de en PROINVERSIÓN.

SEGUNDA: OBJETO

Conforme a lo establecido en las medidas urgentes y excepcionales para la contención y prevención de los efectos de nuevo coronavirus COVID-19 en el ámbito laboral en PROINVERSION, se ha establecido como medida de prevención frente al COVID-19, que la prestación del servicio puede ser realizada de manera remota, en los supuestos previstos en los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2 y 5.3.3.5 de las DISPOSICIONES NECESARIAS Y EXCEPCIONALES PARA DE LABORES DE PROINVERSION, o cuando se acuerde la figura del trabajo presencial parcial, para lo cual se brindan las facilidades del caso al servidor que preste servicios bajo dicha modalidad.

En este sentido, LA ENTIDAD y EL/SERVIDOR/A declaran que el presente acuerdo no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría, y demás condiciones DEL/LA SERVIDOR/A.

TERCERA: CONDICIONES CONTRACTUALES

- a) LA ENTIDAD, a través del Área de TI evaluará y determinará si existe la posibilidad de asignar equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a EL/LA SERVIDOR/A. De corresponder, se procederá a suscribir la Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales.
- b) El presente acuerdo, no implica en ningún caso, el pago de contraprestación económica alguna adicional a favor DEL/LA SERVIDOR /A.
- c) EL/LA SERVIDOR /A se compromete a guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ENTIDAD.
- d) Mientras dure la prestación del servicio a distancia, EL/LA SERVIDOR /A deberá estar disponible para las coordinaciones con la entidad, en caso sea necesario, lo que implica, el atender llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en horario laboral.
- e) El control y supervisión de las labores de DEL/LA SERVIDOR /A se realiza mediante reportes semanales dirigidos al jefe inmediato por medio del Formato que se adjunta al presente acuerdo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares válidos, en la ciudad de Lima, el ---- de-----de 2020

Jefe de la Oficina de Administración
PROINVERSIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A.
NOMBRE COMPLETO SERVIDOR/A

Formato para el control y supervisión de las labores de trabajo remoto

Table with 8 columns: Apellidos y Nombre, DNI, Dirección / Área, Tema o temas trabajado, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Total hor.

Nota: Una vez que se implemente el SIGA WEB, el control y supervisión del trabajo remoto se efectuará por ese medio.



ANEXO G: RECOMENDACIONES PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PROINVERSION habilita los permisos de TRABAJO REMOTO, para los servidores/ras de la institución, así también se deben tomar las medidas en temas de seguridad de la información para las conexiones remotas a la red de datos de la institución.

Se debe seguir las siguientes acciones para salvaguardar la integridad de la información institucional:

1. Los servidores/ras deben evitar las redes Wi-Fi gratuitas y ordenadores públicos, deben usar redes confiables y seguras. Es una buena práctica evitar almacenar las contraseñas y siempre cerrar sesión en las aplicaciones web.
2. Los equipos de cómputo de escritorio o móvil deben contar con software de prevención, que incluyan antivirus, antimalware, entre otros, y estos deben estar licenciados y actualizados.
3. Utilizar contraseñas robustas (usar mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales) para el acceso a la red de datos o sistemas de información institucional. Si tu clave no es robusta, es momento de cambiarla.
4. Todo servidor/ra que de alguna forma tiene un acceso remoto autorizado a la red institucional de PROINVERSION deberá hacer uso correcto de los servicios TI y de la información y acceso a los sistemas de información a su cargo, cualquier acción realizada fuera de los permisos otorgados será comunicado a la jefatura inmediata correspondiente.
5. Al final del día se recomienda realizar una copia de seguridad de los archivos de trabajo a un disco externo o memoria USB.
6. La carga de data a los sistemas de información en WEB de PROINVERSION, (Tramite Documentario, SIGA-WEB y Monitor de Proyectos) y aquellos sistemas que se acceden por conexión VPN) debe hacerse de manera normal y haciendo uso racional del mismo, de tal forma que no saturemos el tráfico de la red de PROINVERSION.
7. Toda la información de trabajo en la red institucional de PROINVERSION será copiada diariamente por el Área de Tecnologías de la Información.
8. En caso de pérdida del equipo móvil (laptop o celular) comunicar al Área de Tecnologías de la Información, para proceder a cambiar las credenciales de acceso a las aplicaciones y sistemas de información de la institución.

Para cualquier consulta y apoyo con respecto al TRABAJO REMOTO, favor de comunicarse al correo helpdesk@proinversion.gob.pe o al celular 997567355 del jefe de TI quien coordinará con el personal de TI, para la atención de las incidencias.



ANEXO H: RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Para desarrollar trabajo remoto desde tu hogar, debes tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Verifica que el borde superior de la pantalla de tu PC esté al nivel de tus ojos.
- ✓ Si trabajas con una laptop, usa un soporte para regular la altura recomendada de la pantalla.
- ✓ Utiliza una silla con el respaldo adecuado o ponte un cojín en el respaldo.
- ✓ Busca sitios agradables. Iluminados, con buena ventilación, cómodos y con poco ruido.
- ✓ Bebe agua y mantén una adecuada alimentación para que tu día sea más productivo.
- ✓ Realiza pausas activas durante la jornada por lo menos cada 2 horas.
- ✓ Si tienes alguna duda, escribe al correo: personal@proinversion.gob.pe