



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA
N° 14 -2020

Lima,

VISTOS; el Proveído N° 0245-2020/SG; y el Memorándum N° 168-2020/OA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, regula el Principio de Prevención, mediante el cual el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión del género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 8-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID – 19;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y mediante el 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;

Que, resulta necesario establecer medidas urgentes y excepcionales para la contención y prevención de los efectos del nuevo Coronavirus;

Que, el literal q) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, establece la facultad del Director Ejecutivo para establecer políticas de administración y de personal, en concordancia con la normatividad en dichas materias que le son aplicables;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 8-2020-SA, el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Decreto de Urgencia N° 026-2020,



y el Decreto Supremo N° 185-2017-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado "Medidas Urgentes y Excepcionales para la contención y prevención de los efectos del nuevo Coronavirus (COVID-19)", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional de Proinversión.

Regístrese y comuníquese.



RAFAEL UGAZ VALLENAS
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



MEDIDAS URGENTES Y EXCEPCIONALES PARA LA CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS EFECTOS DE NUEVO CORONAVIRUS COVID-19

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer medidas urgentes y excepcionales que permitan mitigar el riesgo de contagio del COVID 19 entre los servidores/ras de PROINVERSIÓN.

Las disposiciones contenidas en este documento tendrán vigencia en tanto dure el Estado de Emergencia sanitaria.

II. ALCANCE

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

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 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.
- 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".

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

4.1.1 Comunicación Interna:

- 4.1.1.1 El Área de Personal de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, pondrán en ejecución el Plan de Comunicación interna sobre COVID 19.



4.1.1.2 Las acciones de comunicación interna se realizarán 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) Charlas informativas a cargo del médico ocupacional de PROINVERSIÓN y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes y preguntas de los/las servidores/as.
- c) Afiches ilustrativos ubicados en los periódicos murales y pasadizos de PROINVERSIÓN
- d) Videos difundidos en la intranet.
- e) Intranet institucional, que deberá contener información actualizada y permanente sobre las medidas preventivas y recomendaciones generales sobre el COVID 19.
- f) Cartillas informativas que se distribuirán al personal sujeto a los alcances del presente documento vía correo electrónico.

4.1.2 Vigilancia sanitaria y epidemiológica:

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

- a) Identificar a los/as servidores/as en un grupo de riesgo: mayores de 60 años, personas con co- morbilidades y mujeres gestantes, para las acciones de evaluación y seguimiento que correspondan a cargo del servicio médico de PROINVERSIÓN
- b) 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 ser reportado como positivo al COVID-19.
- c) Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en los/las servidores/as que han viajado por razones de necesidad impostergable de trabajo o por motivos personales, a zonas reportadas de riesgo según información contenida en la página web del Ministerio de Salud.
- d) Visitar de modo inopinado a las áreas de trabajo con el objeto de detectar casos de servidores/as con síntomas respiratorios que ameriten la intervención médica, así como absolver consultas o preocupaciones de los/ as servidores/as
- e) Coordinar y ejecutar campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal de PROINVERSIÓN, con incidencia en personal en situación de vulnerabilidad.
- f) Reportar al Ministerio de Salud, los casos de servidores/as con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.

4.1.2.2 El Área de Logística de la Oficina de Administración implementará las siguientes medidas:

- a) 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.



- b) Disponer la instalación de dispensadores de alcohol en gel en todos los pisos, halls de ingreso, salas de reuniones, así como en los pasadizos
- c) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene
- d) Incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, mobiliario y equipos de trabajo (teléfono, teclados especialmente)
- e) Supervisar a la empresa proveedora de los servicios de limpieza para garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y limpiezas adoptadas por PROINVERSIÓN, así como el correcto equipamiento de sus trabajadores.
- f) Coordinar con los proveedores de servicios, el cumplimiento de las medidas adicionales de seguridad y salud en el trabajo, así como del material informativo sobre el COVID-19, sus riesgos y las formas de prevención.

4.2 MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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



4.2.1.1 La realización de reuniones con personas externas a la entidad o la organización de eventos, se postergan hasta nuevo aviso. En caso de ser indispensable la realización de reuniones, se deberá coordinar con el Área de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración, realizar teleconferencias con el uso de las tecnologías disponibles.

4.2.1.2 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 postergan hasta nuevo aviso, y de ser estrictamente necesaria, se deberá priorizar las plataformas digitales para su realización.

4.2.2 Viajes al Exterior e Interior del País.



4.2.2.1 Hasta nuevo aviso, quedan suspendidos los viajes al exterior e interior del país.

4.2.2.2 El Área de Logística, rechazará todo trámite que sobre la materia se gestione por el SIGA Gestor.

4.3 MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

4.3.1 Horarios de Trabajo.



4.3.1.1 El Área de Personal de la Oficina de Administración establecerá horarios de trabajo alternativos, para los/las servidores/as de PROINVERSIÓN, que por la naturaleza de su trabajo sea indispensable que asista al centro de labores, con el propósito de facilitar el equilibrio trabajo- familia en el marco de las medidas extraordinarias declaradas ante la emergencia sanitaria.

Los horarios de trabajo a elegir son:

Modalidad	Horario de Ingreso	Horario de Salida
Modalidad 1	07:30 horas	16:30 horas
Modalidad 2	08:00 horas	17:00 horas
Modalidad 3	09:00 horas	18:00 horas



4.3.1.2 Para tal efecto el/la servidor/a que desee acogerse al horario de trabajo alternativo, elije la modalidad que mejor se adapte a sus necesidades, a través del formato-Anexo I del presente documento, el cual deberá contar con el visto bueno respectivo del jefe inmediato o su conformidad vía correo electrónico, para fines de control.

4.3.2 Descansos médicos

4.3.2.1 El/la servidor/a que se encuentre atravesando un proceso gripal o respiratorio deberá acudir al servicio médico de PROINVERSIÓN o al establecimiento de salud más cercano o accesible, a fin de ser evaluado por el médico, quién podrá otorgar el descanso médico como resultado del acto médico correspondiente, para la recuperación de su estado de salud y protección de sus compañeros de trabajo.

4.3.2.2 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

4.3.2.3 Cuando un servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas para COVID-19 en el país o en el extranjero y presente síntomas de afectación respiratoria, éste deberá informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN quien otorgará el descanso médico que corresponda, reportará al Ministerio de Salud y apoyará al a la servidor/a afectado/a en las coordinaciones para efectuar los exámenes médicos pertinentes.



4.3.3 Medidas de contención y control

4.3.3.1 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas para COVID-19 en el país o provenga del extranjero, aun cuando no presente síntomas de afectación respiratoria, éste deberá informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN para el control epidemiológico y recomendar el aislamiento domiciliario. En este caso, el Área de Personal dispondrá la prestación del servicio distancia, mientras dure el aislamiento domiciliario, siempre que la naturaleza del servicio lo permita.

4.3.3.2 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto dentro del país, durante los últimos quince (15) 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, deberá informarlo inmediatamente al médico de PROINVERSIÓN para la evaluación correspondiente, quién podrá recomendar el aislamiento domiciliario, de ser el caso.

4.3.3.3 La prestación de trabajo remoto, cuando la naturaleza del servicio lo permita, en los supuestos del aislamiento domiciliario a los que se refieren los numerales anteriores, se efectuará conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 4.3.4 del presente documento.

4.3.3.4 Cuando la naturaleza del servicio no permita su realización a distancia, o no se establezca así por su jefe inmediato, y se disponga el aislamiento domiciliario, conforme a los numerales precedentes, a su solicitud, el/la servidor/a podrá hacer uso del descanso vacacional, el adelanto de vacaciones, la compensación de horas de trabajo en sobretiempo, o la posterior compensación de las horas dejadas de laborar según corresponda.



- 4.3.3.5 Para efectos de lo dispuesto en el numeral precedente el Área de Personal coordinará con el Jefe Inmediato del/de la servidor/a que debe permanecer en aislamiento domiciliario.
- 4.3.3.6 En caso de que los/las servidores/as presenten la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en el numeral 4. 3.3 4 del presente documento a partir de la fecha de otorgamiento del descanso médico.
- 4.3.3.7 El trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

4.3.4 Medidas de contención y control

- 4.3.4.1 En los supuestos de los numerales 4.3.3.1 y 4.3.3.2 del presente documento, se brindará las facilidades para que el/la servidor a preste el servicio distancia, informándole las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, siempre que:

- a) El director del órgano o unidad orgánica lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
- b) el servidor no se encuentra incapacitado por salud para ejercer funciones de forma remota.

- 4.3.4.2 En caso se disponga la prestación del servicio distancia, se tomarán las siguientes acciones:

- a) El Área de Personal es responsable de:

- ✓ Adoptar un acuerdo entre el/la servidor y PROINVERSIÓN, 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 las remuneraciones, la misma que se remitirá por medio electrónico.

- b) El Área de TI:

- ✓ Brindar Los accesos remotos, conexión de internet, software y equipo tecnológico requerido según sea el caso y previa evaluación del equipamiento y conectividad con el que se cuente el servidor/a.
- ✓ Emitir reportes de conectividad para registro de la prestación.
- ✓ Capacitar a través de instructivos y tutoriales sobre el uso de las aplicaciones en modo remoto.
- ✓ Brindar soporte técnico en forma permanente a través del servicio de mesa de ayuda remota.

- c) El Área de Logística:



- ✓ Asignar Equipos de cómputo módems u otros dispositivos requeridos para prestar trabajo remoto
- ✓ llevar un adecuado control patrimonial de los bienes de PROINVERSIÓN asignados conforme requerimiento validado por el Área de Tecnologías de la Información

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

- ✓ Establecer las tareas a desarrollar durante el período de trabajo a distancia.
- ✓ Supervisar y dar la conformidad del servicio prestado a distancia, la cual puede efectuarse por medio electrónico.
- ✓ 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.
- ✓ La conformidad deberá ser enviada al Área de Personal conteniendo los datos del/la servidor/a, encargos asignados y avance diario reporta por el/la servidor/a, pudiendo efectuarse por medio electrónico.

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

- ✓ Reportar a su jefe inmediato el avance de la jornada diaria.
- ✓ Usar adecuadamente los bienes patrimoniales asignados para el desarrollo de las actividades.



4.4 MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA.

Hasta nuevo aviso, se suspende la atención de mesa de partes, el servicio de mensajería y la atención de archivos.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Titular de la Entidad, Secretario General, Directores, Jefes de Proyectos, Jefes de Oficina y de Área, así como los/las servidores/as son responsables de dar cumplimiento al presente documento.
- 5.2 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.

VI. ANEXOS

- Formato A . Formato para elegir el horario de trabajo alternativo.
- Formato B . Modelo de acuerdo para el trabajo remoto.



FORMATO B: 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 la 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 en forma remota, en los supuestos previstos en los numerales 4.3.3.1 y 4.3.3.2 de las medidas urgentes y excepcionales, para lo cual se brindan las facilidades del caso al servidor que preste servicios bajo dicha modalidad.

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

TERCERA: CONDICIONES CONTRACTUALES

- a) LA ENTIDAD, a través del Área de Tecnologías de la información evaluará y determinará si existe la posibilidad de asignar equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos a EL/LA TRABAJADOR/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 TRABAJADOR/A.
- c) EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ENTIDAD.
- d) Mientras dure la prestación del trabajo remoto, EL/LA TRABAJADOR/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 TRABAJADOR/A se realiza mediante reportes diarios dirigidos al jefe inmediato.

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 DEL SERVIDOR/A
DNI N°**