



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 068- 2021

Lima, 17 de mayo de 2021

VISTO: El Memorándum N° 00131-2021/OA, el Informe N° 0035-2021-OA/PER, el Informe N° 0041-2021/OPP, el Memorándum N° 00204-2021-OA/PER, el Memorándum N° 073-2021/OPP y la Propuesta de Directiva de Trabajo Remoto, Trabajo Mixto y Aplicación de Licencia con goce de haber en PROINVERSIÓN y, el Informe Legal N° 163-2021/OAJ;

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, la Oficina de Administración mediante el Memorándum N° 00131-2021/OA y el Memorándum N° 00204-2021-OA/PER e Informe N° 0035-2021-OA/PER, propone aprobar una Directiva sobre Trabajo Remoto, Trabajo Mixto y Aplicación de Licencia con goce de haber en PROINVERSIÓN;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 0041-2021/OPP, de fecha 26 de abril de 2021, recomendó la aprobación de la Directiva para que la entidad cuente con un documento normativo interno que regule el trabajo remoto y el trabajo presencial durante la emergencia sanitaria y la emergencia nacional y, que la propuesta cumple con los aspectos formales de la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, que regula la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos de la entidad;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y titular de pliego presupuestal y, este ha delegado en la Secretaria General, en virtud a la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020, la facultad de aprobar Directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión administrativa de la entidad;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE, el Decreto Legislativo N° 1505, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR/PE, la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN "Elaboración, revisión,

1 | 2



Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos
Estuardo FAU 20380799643 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 17/05/2021 17:21:50-0500

aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN
Resolución de la Secretaría General N° 127-2020, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de PROINVERSIÓN, la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020, sobre delegación de facultades a varios funcionarios de la entidad y el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar por delegación, la Directiva sobre Trabajo Remoto, Trabajo Mixto y Aplicación de Licencia con goce de haber en PROINVERSIÓN, la cual como anexo forma parte de la presente resolución.







Artículo 2.- Publicar la presente Directiva en el Portal de Transparencia Estándar para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

GABRIELA MARÍA CARRASCO CARRASCO
Secretaria General
PROINVERSIÓN



**DIRECTIVA N° 005-2021-PROINVERSION****TRABAJO REMOTO, TRABAJO MIXTO Y APLICACIÓN DE LA LICENCIA CON
GOCE DE HABER EN PROINVERSIÓN**

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Julissa Marín Hernández	Jefa del Área de Personal	 Firmado digitalmente por: MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU 20380799643 hard Fecha: 12/05/2021 14:30:52
	Cecilia La Cruz Dávila	Asesora Legal en Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por: LA CRUZ DAVILA Cecilia Cecilia FAU 20380799643 hard Fecha: 12/05/2021 18:22:39
Revisado por	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FIR 03069598 hard Fecha: 13/05/2021 13:50:12
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 17/05/2021 15:16:44
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: LARA RUZ Gabriela Beatriz FAU 20380799643 hard Fecha: 13/05/2021 16:13:38
Aprobado por	Gabriela Carrasco Carrasco	Secretaria General	 Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU 20380799643 hard Fecha: 17/05/2021 15:26:39
Fecha de aprobación			





TRABAJO REMOTO, TRABAJO MIXTO Y APLICACIÓN DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER EN PROINVERSIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la gestión del trabajo remoto, trabajo mixto y la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, aplicable a todas unidades organizacionales de PROINVERSIÓN, en el marco de las medidas temporales y excepcionales para la prevención de la propagación del COVID-19.

2. ALCANCE

La presente Directiva se aplica por todas las unidades organizacionales de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, así como a todos los servidores civiles y personas bajo modalidades formativas.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 038-2020 sobre trabajo remoto, licencia con goce de haber, suspensión perfecta de labores por la emergencia sanitaria y que establece que ello subsiste en tanto dure la emergencia nacional.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 127-2020 que modifica el artículo 17 del DU N° 026-2020 y autoriza al empleador a modificar el lugar de prestación de servicio para la prestación del trabajo remoto y regula la desconexión digital.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público,
- 3.12. Decreto Supremo N° 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, publicado el 24 de marzo de 2020, (en adelante, el "DS N° 010-2020-TR").

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Juliana Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 11/05/2021 14:58:52

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ DAVILA Carolina
Fecha: 12/05/2021 18:22:39

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ Carlos
Estado FIR 02069598 hard
Fecha: 13/05/2021 13:50:12

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:16:44

Firmado digitalmente por:
LARA RUIZ Gabriela Beatriz FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:13:38

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:26:39





- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2020-TR, normas complementarias para la aplicación del DU 038-2020.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2021-TR que dicta disposiciones reglamentarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 127-2020,
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE, Aprueban, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- 3.17. Resolución Ministerial 058-2021-TR sobre licencia por suspensión perfecta de labores ampliada hasta el 2 de octubre de 2021.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. Área de Personal

- 4.1.1. Mantener el listado de servidores que se encuentre en situación de riesgo.

4.2. Área de Logística

- 4.2.1. Revisar la programación de asistencias verificando no sobrepasar el aforo establecido.

4.3. Jefes directos

- 4.3.1. Supervisar el trabajo remoto de los servidores a su cargo.
- 4.3.2. Autorizar las papeletas de trabajo remoto que los servidores a su cargo registren.

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 14:30:52

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ DAVILA, Clarissa
Fecha: FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 18:22:39

4.4. De los servidores de la Entidad

- 4.4.1. Programar su asistencia a las instalaciones de PROINVERSIÓN cuando se requiera su presencia por temas laborales o control médico.
- 4.4.2. Registrar su Declaración Jurada de Salud.
- 4.4.3. Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por PROINVERSIÓN, para la prestación del servicio.
- 4.4.4. Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por PROINVERSIÓN.
- 4.4.5. Estar disponible durante la jornada ordinaria de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- 4.4.6. Registrar el trabajo remoto efectuado en el SIGA GESTOR, dentro de los plazos y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Entidad.
- 4.4.7. Efectuar el seguimiento a sus papeletas registradas a efectos de verificar su autorización por el Jefe directo.

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos
Estado FIR 02069598 hard
Fecha: 13/05/2021 13:50:12

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR, Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:16:44

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO, Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:33:38

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO, Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:33:38

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor o practicante 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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

El servidor que presta sus servicios bajo la modalidad de trabajo remoto estará disponible durante la jornada ordinaria de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, cautelándose el goce del descanso del servidor y el disfrute de su tiempo libre.

5.2. Trabajo presencial: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor o practicante en el centro de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo.

5.3. Trabajo en modalidades mixtas: Combinación de trabajo presencial, trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

5.4. Licencia con goce de haber compensable: Suspensión imperfecta del contrato de trabajo o convenio de prácticas, puede ser total o parcial, las horas dejadas de laborar estarán sujetas a compensación posterior.

5.5. Servidor/a: Para efectos de la presente directiva se considera servidor/a a cualquier persona contratada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1401.

5.6. Jefe/a directo: Para efectos de la presente directiva se considera jefe/a directo al superior funcional, quien supervisa el 9trabajo del servidor.

5.7. Servidor en situación de riesgo: Son los servidores que presentan características asociadas a mayor riesgo de complicaciones en caso de contagio por COVID-19.

5.8. Centro de Trabajo: Instalaciones de PROINVERSIÓN, en donde los servidores efectúan el trabajo presencial

5.9. Jornada ordinaria de trabajo: La jornada ordinaria de trabajo en PROINVERSIÓN es de 8 horas diarias, durante la jornada ordinaria de trabajo el servidor se encuentra a disposición del empleador para coordinaciones de carácter laboral.

5.10. Horario de trabajo: El horario de trabajo durante la emergencia sanitaria es flexible, de acuerdo a las necesidades de servicio y de los servidores, cumpliendo la jornada ordinaria de trabajo.

El horario de trabajo regular en PROINVERSIÓN es de 09:00 am a 06:00 p.m., con una hora de refrigerio de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

6.1.1. En PROINVERSIÓN se prioriza el trabajo remoto, siempre que este sea compatible con las funciones del servidor, para ello cada jefe directo evalúa la compatibilidad de las funciones de los servidores a su cargo con el trabajo remoto.

6.1.2. El Área de Personal a través del Médico Ocupacional se encarga de mantener actualizado el listado de servidores que se encuentre en situación de riesgo, de acuerdo a los parámetros emitidos por el Ministerio de Salud, y a lo declarado por cada servidor.

6.1.3. Se encuentra prohibido que los servidores que se encuentren en situación de riesgo realicen trabajo presencial o en modalidades mixtas (presencial y remoto), en dicho sentido, los servidores de este grupo únicamente podrán





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

realizar trabajo remoto, en los casos en que no sea compatible con sus funciones puede efectuarse una rotación temporal a otra área o un cambio de funciones excepcional, caso contrario deberá aplicarse una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

6.2. Obligaciones y Derechos

6.2.1. Obligaciones de PROINVERSIÓN

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral o formativo, remuneración o subvención y demás condiciones que no se encuentren necesariamente sujetas a la asistencia física al centro de trabajo.
- Informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del servidor, así como proporcionar las instrucciones para su adecuado uso, y las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- Brindar las capacitaciones necesarias respecto de la implementación de sistemas, plataformas, aplicativos informáticos u otros que permitan el desempeño laboral eficiente de los servidores.

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 14:30:52

6.2.2. Obligaciones de los servidores

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por PROINVERSIÓN, para la prestación del servicio.
- Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por PROINVERSIÓN, durante el desarrollo del trabajo en cualquiera de las modalidades descritas en el numeral 5.
- Estar disponible durante la jornada ordinaria de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Registrar el trabajo remoto efectuado en el SIGA GESTOR, dentro de los plazos y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Entidad.

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ DAVILA, Carolina
Fecha: 12/05/2021 18:22:39

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos
Estuardo FIR 02069598 hard
Fecha: 13/05/2021 13:50:12

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR, Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:16:44

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO, Gabriela Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:13:38

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO, Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:26:39

6.2.3. Derechos de los servidores

- Los derechos de los servidores se encuentran vigentes de acuerdo al contrato de trabajo o convenio de prácticas suscrito.
- Para los servidores que realizan trabajo remoto o mixto, tienen derecho a la desconexión digital, fuera del horario de trabajo establecido y dentro de los días de descanso semanal, días no laborables o feriados.

6.3. Ejecución del trabajo remoto

- Los equipos y medios informáticos de telecomunicaciones o análogos (como internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación del servicio, pueden ser proporcionados por el servidor/a o por PROINVERSIÓN, siempre que existe la disponibilidad correspondiente.





6.3.2. Para las reuniones de equipo o trabajo colaborativos se recomienda usar las plataformas que PROINVERSIÓN pone a disposición para dicho fin.

6.3.3. El horario de trabajo que se aplica al trabajo remoto es el pactado con anterioridad o en su caso el que se hubiese reconvenido con ocasión del trabajo remoto, en todos los casos la jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de 8 horas diarias. No se encuentran comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza, así como los servidores que no se encuentran sujetos a fiscalización de horario.

6.3.4. El trabajo remoto consta de las actividades efectivamente efectuadas por el servidor, así como del tiempo en que el servidor se encuentra a disposición de su jefe directo para las coordinaciones laborales que resulten necesarias durante la jornada ordinaria de trabajo, así como la participación en las actividades institucionales programadas dentro del horario de trabajo

6.4. Supervisión del trabajo remoto

6.4.1. Es obligación de los jefes directos programar las actividades y/o tareas de los servidores para que realicen sus funciones en la modalidad de trabajo remoto, siempre y cuando este sea compatible con sus funciones.

6.4.2. Los jefes directos realizan la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo.

6.4.3. Los jefes directos deben verificar y autorizar las horas de trabajo remoto que los servidores a su cargo declaran a través del SIGA GESTOR. Los titulares de las unidades organizacionales son los responsables de validar el trabajo realizado.

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Juliana Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 14:30:52

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ DAVILA, Carolina
Fecha: 12/05/2021 18:22:39

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos Estuardo FIR 03069598 hard
Fecha: 13/05/2021 13:50:12

6.5. Recuperación de horas dejadas de laborar

Para la recuperación de horas dejadas de laborar por encontrarse en licencia con goce de haber sujeta a compensación, se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

6.5.1. Compensación con horas acumuladas en sobretiempo para el personal que hace trabajo presencial.

6.5.2. Vacaciones pendientes de goce.

6.5.3. Horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de trabajo, siempre que sean oficializadas por la Entidad.

6.5.4. Recuperación de horas dejadas de laborar al retorno al trabajo presencial.

Firmado digitalmente por:
MORIN ESCOBAR, Apolinario
Fecha: 17/05/2021 15:16:44

Firmado digitalmente por:
LARA RUIZ, Gabriela Beatriz FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:13:38

Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO, Gabriela Maria FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:13:38

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del procedimiento del registro y aprobación del trabajo remoto

7.1.1. El servidor tiene la obligación de registrar las papeletas de trabajo remoto en el SIGA GESTOR, siendo que, para ello, debe completar sus actividades y las horas que ocupó en ellas de forma diaria o semanal, de acuerdo a lo dispuesto por su jefe directo.

7.1.2. Culminado el último día laborable de la semana el servidor debe registrar y enviar la papeleta a su jefe directo, a través del SIGA GESTOR.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

- 7.1.3. El jefe directo verifica que el servidor efectivamente haya efectuado las actividades declaradas y las horas de trabajo reportadas, luego de ello autoriza la papeleta. El jefe de la unidad organizacional valida el trabajo remoto realizado.
- 7.1.4. El Área de Personal verifica las horas reportadas del trabajo remoto, a fin de considerarlas en la planilla del mes siguiente.
- 7.1.5. Para el registro y declaración del trabajo remoto, los servidores deberán registrar sus papeletas hasta el quinto día calendario de culminado el mes anterior. El incumplimiento del registro podrá ser sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en el caso que esto afecte el reembolso de los gastos de proyectos, se comunicará ello a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes.
- 7.1.6. Al final de cada mes, en caso que los servidores no hayan reportado horas de trabajo remoto dicho tiempo se considera como licencia con goce de haber sujeta a compensación, las mismas que se visualizarán en su boleta de pago. En caso el servidor efectivamente hubiera laborado, el jefe inmediato deberá presentar un informe sustentando el trabajo efectivo.
- 7.1.7. Es obligación del servidor efectuar el seguimiento correspondiente a las papeletas de trabajo remoto a través del SIGA GESTOR, a fin de verificar su aprobación.

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ, Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 14:30:52

7.2. Del procedimiento para trabajo presencial o asistencia física a la Entidad

- 7.2.6. El servidor en coordinación con su jefe directo programa su asistencia a las instalaciones de PROINVERSIÓN, solo en los casos en que la misma sea imprescindible para las funciones que debe desempeñar.
- 7.2.7. Esta programación debe efectuarse a través del SIGA GESTOR, previo registro y envío de la Declaración Jurada de Salud debidamente aprobada a través también del SIGA Gestor.
- 7.2.8. El jefe directo, verifica que la asistencia haya sido previamente coordinada y resulte imprescindible y la aprueba.
- 7.2.9. El Área de Logística de la Oficina de Administración, se encarga de revisar la programación de asistencias y autorizar el acceso de los servidores teniendo en cuenta el aforo establecido en la Entidad.
- 7.2.10. Los servidores al asistir al centro de trabajo deberán registrar su asistencia en los relojes biométricos que se encuentran en las instalaciones de PROINVERSIÓN, utilizando para ello las tarjetas de proximidad otorgadas por la Entidad. Los servidores que reportan por proyectos no marcarán su asistencia al asistir a la oficina, debiendo reportar dichas horas a través de la papeleta de trabajo remoto, asignando las horas a los proyectos correspondientes, a fin de que dichos periodos sean considerados para el reembolso de gastos de los proyectos.
- 7.2.11. Durante la permanencia de los servidores en el centro de trabajo es obligatorio cumplir con las medidas de protección señaladas por la Entidad a fin de evitar el contagio del COVID-19.

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ DAVILA, Clarissa
Fecha: FAU 20380799643 hard
Fecha: 12/05/2021 18:22:39

Firmado digitalmente por:
ALBAN RAMIREZ, Carlos
Fecha: FIR 02095938 hard
Fecha: 13/05/2021 13:50:12

Firmado digitalmente por:
MORCID ESCOBAR, Apolinario
Fecha: FAU 20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:16:44

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ, Gabriela Beatriz FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/05/2021 16:13:38

Firmado digitalmente por:
MORCID ESCOBAR, Apolinario
Fecha: FAU 20380799643 hard
Fecha: 17/05/2021 15:28:33





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

7.2.12. El Área de Personal, considera las horas registradas en los relojes biométricos para la asistencia de dicho día, sin perjuicio de lo que se haya programado en el SIGA GESTOR.

7.2.13. En los casos en que el servidor requiera modificar la programación de asistencia a las instalaciones de PROINVERSIÓN, deberá registrarla a través del SIGA GESTOR oportunamente, modificando el estado de la papeleta a “emitido”.

7.3. De la recuperación de horas dejadas de laborar.

7.3.6. Para el caso de la recuperación de horas a través de capacitaciones oficializadas fuera del horario de trabajo, los servidores deberán registrar la capacitación a la cual han asistido a través del SIGA GESTOR, con la papeleta “CAPACITACIÓN OFICIALIZADA FUERA DE HORARIO”, debiendo adjuntar la constancia otorgada por el centro de estudios que brindó la capacitación, la misma que actualizará su legajo personal.

El Área de Personal verifica dicha capacitación y de encontrarse conforme la aprueba.

Las horas por capacitación aprobadas por el Área de Personal son consideradas para la compensación de horas dejadas de laborar, por la aplicación de una licencia con goce compensable.

7.3.7. Respecto de la recuperación de horas dejadas de laborar mediante trabajo presencial, se considerará el tiempo laborado fuera de las 8 horas diarias correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo. Para ello, se considerará como horario de refrigerio de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., motivo por el que dicha hora no se considerará como trabajo efectivo.

7.3.8. Para la compensación de horas con vacaciones pendientes de goce, el servidor debe solicitarlo de forma personal, a través de un correo electrónico a personal@proinversion.gob.pe, con copia a su jefe directo.

7.3.9. Para el caso de las licencias con goce sujetas a compensación posterior, se deberá considerar que las horas dejadas de laborar se contabilizan a razón de ocho (8) horas diarias por día de trabajo (excluyendo sábados, domingos, feriados o similares).

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La presente Directiva se aplica a todos los servidores de la Entidad, tiene vigencia en tanto dure la emergencia sanitaria declarada mediante el Decreto Supremo 008-2020-SA y sus prórrogas o exista marco legal que permita la aplicación del trabajo remoto o mixto en las entidades públicas.

8.2. Los mecanismos de recuperación de horas dejadas de laborar se encontrarán vigentes siempre que exista marco normativo vigente que lo permita.

8.3. En los casos en que los servidores tengan atenciones médicas, descansos médicos, comisiones de servicios, citaciones judiciales u otras papeletas que se encuentren dentro del SIGA GESTOR, estas se mantienen vigentes y deben registrarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de PROINVERSIÓN.

