



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

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

## *Resolución de Gerencia General N° 021 -2020-IPD/GG*

Lima, 28 de mayo de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 000465-2020-UP/IPD emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000052-2020-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 000542-2020-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000243-2020-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme con el artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN), constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones y constituye un pliego presupuestal;

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado el 15 de marzo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que fue ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por su alto riesgo;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 029-2020, publicado el 20 de marzo de 2020, se precisó que para aquellas actividades no esenciales y siempre que no se aplique el trabajo remoto, las entidades públicas otorgarán una licencia con goce de haber a los/as servidores/as civiles, sujeta a la compensación de horas



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

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

posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, salvo que el/la trabajador/a opte por otro mecanismo compensatorio;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, se aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, la misma que prioriza el trabajo remoto para la mayor parte de servidores/as del Estado y en caso se disponga que los/as mismos/as realicen trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, deberán asistir el menor número de días posibles al mes con las medidas de seguridad y salud en el trabajo para la prevención y disminución de la propagación del COVID-19;

Que, asimismo, mediante Decreto Legislativo N° 1505, se establecen medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, las mismas que disponen la adopción de acciones de protección necesarias para que los/as servidores/as civiles desarrollen sus servicios en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales;

Que, mediante Informe N° 000465-2020-UP/IPD, de fecha 15 de mayo de 2020, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de directiva para el retorno progresivo al trabajo presencial en el IPD, a fin de establecer disposiciones para el desarrollo de dicha modalidad de trabajo a través del protocolo correspondiente, el mismo que se complementa con el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”;

Que, mediante Memorando N° 000542-2020-OPP/IPD, de fecha 19 de mayo de 2020, la Oficina de Presupuesto y Planificación remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 000052-2020-UOM/IPD de la Unidad de Organización y Métodos, la cual emite opinión favorable para la aprobación de la directiva propuesta por la Unidad de Personal, concluyendo que la misma se encuentra conforme a la normativa interna que regula la emisión de instrumentos normativos institucionales, considerando las funciones y competencias de las unidades de organización proponentes;

Que, mediante Informe N° 000243-2020-OAJ/IPD, de fecha 22 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión del acto resolutivo que apruebe la referida directiva, correspondiendo dicho acto a la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; el 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; el Decreto de Urgencia N° 029-2020, Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana; la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

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

Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE; el 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 ocasionado por el COVID-19;

Con el visto de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1.- Aprobación**

Aprobar la Directiva N° 004-2020-IPD/OGA-UP “Directiva para la Gestión de Recursos Humanos aplicada al Retorno Progresivo al Trabajo Presencial en el Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

#### **Artículo 2.- Difusión**

Encargar a la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, la difusión de la presenta directiva para su respectiva implementación.

#### **Artículo 3.- Publicación**

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Erica Lang**  
Gerente General



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
APLICADA AL RETORNO PROGRESIVO AL TRABAJO  
PRESENCIAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE,  
DURANTE Y DESPUÉS DE LA VIGENCIA DE LA  
DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL  
COVID-19**

**Directiva N° 004-2020-IPD/OGA-UP**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE PERSONAL**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Ramón Fernando Alcalde Poma Jefe (e) de la Unidad de Personal	
<b>Revisado por:</b>	Juan Antonio Bellido Suarez Jefe de la Oficina General de Administración	
<b>Revisado por:</b>	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b>	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
<b>Revisado por:</b>	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

## ÍNDICE

I. FINALIDAD .....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. SIGLAS .....	4
VI. RESPONSABILIDADES .....	4
VII. DEFINICIONES .....	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	20
XI. ANEXOS .....	20

## I. FINALIDAD

Salvaguardar la seguridad y salud de los/as servidores/as en las diversas instalaciones o ambientes de trabajo del Instituto Peruano del Deporte y prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), coadyuvando al logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

## II. OBJETIVO

Establecer medidas para la gestión de recursos humanos aplicada al retorno progresivo al trabajo presencial de los/as servidores/as del Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los/as servidores/as a nivel nacional que realizan labores presenciales en el Instituto Peruano del Deporte, independientemente de su régimen laboral, modalidad formativa o vínculo contractual, durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el 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 prórrogas.
- 4.3 Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- 4.4 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, cuya Segunda Disposición Complementaria Final establece la aplicación supletoria a las entidades del sector público.
- 4.5 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 ocasionado por el COVID-19.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 4.7 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 4.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas por Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 en el Perú y sus modificatorias.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.

- 4.11** Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG que aprueba la Directiva N° 001-2019-OPP/UOM: “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte”.
- 4.12** Resolución de Secretaría General 046-2017-IPD/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte.

## V. SIGLAS

- 5.1 CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.  
**5.2 DNCTD** : Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva.  
**5.3 EPP** : Equipos de protección personal.  
**5.4 IMC** : Índice de Masa Corporal.  
**5.5 IPD** : Instituto Peruano del Deporte.  
**5.6 MINSA** : Ministerio de Salud.  
**5.7 OGA** : Oficina General de Administración.  
**5.8 OPP** : Oficina de Presupuesto y Planificación.  
**5.9 PDP** : Plan de Desarrollo de las Personas.  
**5.10 POI** : Plan Operativo Institucional.  
**5.11 SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.  
**5.12 UI** : Unidad de Informática.  
**5.13 UL** : Unidad de Logística.  
**5.14 UO** : Unidad(es) de organización.  
**5.15 UP** : Unidad de Personal.

## VI. RESPONSABILIDADES

**6.1** Las UO del IPD son responsables del cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los/as servidores/as.
- b) No exponer innecesariamente a los/as servidores/as a su cargo a situaciones de contagio.
- c) Respetar la condición de grupo de riesgo de acuerdo a los criterios establecidos por el MINSA.
- d) Brindar las facilidades del caso a los/as servidores/as con sospecha o diagnóstico de COVID-19.
- e) Gestionar con los órganos correspondientes de la entidad, la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo que permitan salvaguardar el bienestar de todos/as los/as servidores/as.
- f) Comunicar a la UP cualquier situación que dificulte el ejercicio de las labores presenciales o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/as servidores/as.
- g) Colaborar con la UP en lo que se les requiera.

**6.2** La UP es responsable de:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente directiva y su difusión a través del intranet y correo electrónico institucional, entre otros.
- b) Mantener activos los canales de atención, mediante correo electrónico institucional, vía telefónica y documentos ingresados a través de la mesa de partes virtual de la entidad (<http://appweb.ipd.gob.pe/sisweb/mesadepartes/web/validar-correo>) para absolver dudas, consultas y trámites propios de su función.
- c) Monitorear la presencia de sintomatología en los/as servidores/as, mediante los medios que tenga a su disposición.
- d) Mantener la confidencialidad de la información personal de la salud de los/as servidores/as que elabore o recoja.
- e) Difundir cualquier medida institucional o del Estado en relación a lo regulado en la presente directiva, a través del intranet, correo electrónico institucional u otros.

**6.3** Los titulares de las UO del IPD son responsables de:

- a) Determinar y/o modificar, de ser el caso, la relación de servidores/as que realizan trabajo presencial y remitirla a la UP mediante correo electrónico institucional cuando lo solicite.
- b) Monitorear el cumplimiento de actividades de los/as servidores/as que realizan trabajo presencial.

**6.4** La UI es responsable de:

- a) Brindar soporte informático a distancia, cuando sea posible hacerlo mediante esta modalidad, a fin de evitar el contacto físico con los/as servidores/as. Para ello, pondrá a disposición de los mismos la “Mesa de Ayuda” usando el correo electrónico: [soporte@ipd.gob.pe](mailto:soporte@ipd.gob.pe), el mismo que estará activo durante el horario de labores presenciales.
- b) Garantizar el correcto funcionamiento del registro de asistencia implementado, mediante los terminales informáticos asignados a los/as servidores/as que realizan trabajo presencial.

**6.5** El/la servidor/a del IPD es responsable de:

- a) Cumplir con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el desarrollo del trabajo presencial.
- b) Comunicar al titular de su UO cualquier cambio en su estado de salud que pueda afectar el trabajo presencial, a fin de tomar las medidas necesarias en coordinación con la UP.
- c) Brindar información veraz respecto a no pertenecer al grupo de riesgo de acuerdo a los criterios establecidos por el MINSA, la cual tendrá carácter de declaración jurada (**Anexo N° 01**).

**6.6** La OGA a través de la UL, dará prioridad a la adquisición de equipos, material médico, mascarillas faciales, guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros materiales y/o bienes necesarios, para el uso de los/as servidores/as que realicen trabajo presencial, de acuerdo a lo requerido por la UP.

## VII. DEFINICIONES

**7.1 Aislamiento:** Medida a través de la cual un/a servidor/a que resulta ser un caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, queda restringido de su desplazamiento por un periodo indefinido, hasta recibir el alta médica.

**7.2 Caso sospechoso:** Se define como caso sospechoso a: (i) aquella persona con infección respiratoria aguda (fiebre acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio como tos, estornudos o dificultad para respirar) y sin otra etiología que explique la presentación clínica. Así como, (i) historial de viaje o residencia en un país con transmisión local del COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas; (ii) aquella persona con alguna infección respiratoria aguda que tuvo contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, durante los 14 días previos al inicio de los síntomas; y (iii) aquella persona con infección respiratoria aguda grave –IRAG- (fiebre superior a 38°, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización) y sin otra etiología que explique completamente el cuadro clínico.

**7.3 COVID-19:** Es una cepa no identificada previamente en humanos, que se propaga de persona a persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.

**7.4 Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

**7.5 Distanciamiento social:** Mantener al menos 1.5 metros de distancia con otros servidores/as.

**7.6 Equipos de protección personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor/a para protegerlo de uno o varios riesgos a los que pueda estar expuesto en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

**7.7 Evaluación de salud:** Actividad dirigida a conocer el estado de salud del servidor al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

**7.8 Regreso al trabajo:** Proceso de retorno progresivo al trabajo, posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio. Incluye al servidor/a que declara no haber desarrollado la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

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

**7.10 Servidor/a:** Personal que labora dentro del IPD, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que posea.

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

**7.12 Titular:** Es aquel servidor/a que tiene a su cargo o bajo su responsabilidad una UO.

**7.13 Trabajo presencial:** Es la prestación de servicios del servidor/a con asistencia física al centro de trabajo conforme a los turnos escalonados y rotativos que la entidad establezca.

**7.14 Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del IPD. Comprende el órgano, la unidad orgánica, la sub unidad orgánica y el área.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

**8.1** El IPD dispone, en caso sea indispensable, que un/a servidor/a asista presencialmente, priorizando el trabajo en modalidades mixtas y procurando que su asistencia se reduzca al mínimo de horas por semana.

**8.2** Cuando sea necesario el trabajo presencial, el IPD promueve las siguientes medidas temporales y de carácter excepcional:

- a) Reducir la jornada laboral de manera general o para casos concretos.
- b) Modificar el horario de trabajo.
- c) Establecer turnos rotativos.
- d) Facilitar a los/as servidores/as medios de transporte entre el centro de trabajo y un punto cercano a sus domicilios, así como para el desarrollo de las comisiones de servicio, en las condiciones que determine la OGA, cuando sea posible.
- e) Proporcionar los EPP a los/as servidores/as, de acuerdo con su nivel de riesgo de exposición, atendiendo a lo que señala el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o los lineamientos específicos emitidos por el MINSA.
- f) Vigilar la salud de los/as servidores/as.
- g) Garantizar que las instalaciones del IPD cuenten con las condiciones suficientes para mitigar el riesgo biológico, en cumplimiento de las medidas preventivas y de control aprobadas.

**8.3** La UP en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del IPD, realiza el monitoreo permanente a las situaciones o condiciones de riesgo de contaminación y/o contagio del COVID 19.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1 DETERMINACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS QUE REALIZAN TRABAJO PRESENCIAL**

- 9.1.1** El trabajo presencial no aplica a los/as servidores/as del grupo de riesgo para COVID-19, conforme a los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19” del MINSA y la normativa sectorial correspondiente, ni a los/as servidores/as diagnosticados/as o con sospecha de COVID-19.
- 9.1.2** En el caso de los/as servidores/as que han cumplido el descanso médico por diagnóstico de COVID-19, el jefe inmediato asigna la modalidad de trabajo comunicando a la UP antes de implementar la medida para la evaluación correspondiente.
- 9.1.3** Los titulares de las UO informan a la UP, mediante correo electrónico institucional, la relación de servidores/as cuyas funciones u otras condiciones propias, no permitan que el trabajo se realice de manera presencial, remota o bajo modalidades mixtas, para las acciones de personal correspondientes.

### **9.2 CRITERIOS PARA DETERMINAR EL TRABAJO PRESENCIAL**

- 9.2.1** Cada titular de la UO establece la modalidad de trabajo del personal a su cargo, comunicándolo a la UP por correo electrónico institucional. Para dicho fin, realiza una evaluación en función a los siguientes criterios:
- a)** Características del servicio que brinda el/la servidor/a y su vinculación con las actividades críticas para el funcionamiento del IPD, determinando si el mismo debe brindarse indefectiblemente de manera presencial.
  - b)** El aforo máximo permitido para los locales del IPD, de acuerdo a los estándares de distanciamiento establecidos en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”.
  - c)** El riesgo de los/as servidores/as de contraer el COVID-19.
- 9.2.2** Los/as servidores/as que realizan trabajo presencial, en caso de tener familiares directos diagnosticados con COVID-19 o que pertenecen al grupo de riesgo y que, en ambos casos, no se encuentran hospitalizados, en su condición de únicas personas a cargo de su cuidado y sostén tienen derecho a que se les otorgue, sin reducción de remuneración ni otros beneficios, las siguientes facilidades laborales:
- a)** Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior.
  - b)** Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior.

- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral determinada con informe favorable del jefe inmediato y del área de bienestar de la UP.

**9.2.3** La facilidad laboral aplicable es pactada de común acuerdo entre el IPD y el/la servidor/a. A falta de acuerdo, el/la servidora decide dentro de las opciones propuestas por la entidad.

**9.2.4** Para ejercitar el derecho a las facilidades laborales, el/la servidor/a debe comunicar al jefe directo su intención, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas a su inicio, mediante cualquier medio físico o virtual que permita dejar constancia de su entrega, adjuntando:

➤ Para el caso de familiares directos diagnosticados con COVID-19:

- a) La constancia o certificado médico.
- b) La autorización del titular de los datos personales.
- c) Las razones que justifican el pedido.
- d) La declaración jurada en la que declara ser el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo no hospitalizado que cuenta con diagnóstico de COVID-19, sujeta a fiscalización posterior. **(Anexo N° 02).**

➤ Para el caso de familiares directos pertenecientes al grupo de riesgo para COVID-19:

- a) Documento que acredite que el familiar directo pertenece al grupo de riesgo.
- b) Autorización del titular de los datos personales.
- c) Las razones que justifican su pedido.
- d) La declaración jurada en la que se declara ser el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que es parte del grupo de riesgo y que no se encuentra hospitalizado, sujeta a fiscalización posterior **(Anexo N° 02).**

**9.2.5** El titular de la UO pone en conocimiento en el día a la UP para que adopte las medidas correspondientes para su implementación, con la finalidad de garantizar la continuidad de las labores.

**9.2.6** Los beneficios preexistentes a las facilidades laborales se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a lo regulado en la presente directiva.

### **9.3 ACCIONES PREVIAS AL REGRESO DE LOS/AS SERVIDORES/AS**

- 9.3.1** Previamente al regreso de los/as servidores/as, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprueba el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”, con el fin de asegurar que las distintas medidas de seguridad y protección dispuestas por las autoridades competentes sean ejecutadas.
- 9.3.2** El “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD” incluye la programación de acciones de vigilancia de la salud, la adquisición y abastecimiento de los EPP y otros insumos en atención a la identificación de riesgo de contagio y funciones que realizan los/as servidores/as, las características institucionales, cantidad de servidores/as que realizan trabajo presencial, la afluencia de ciudadanos, entre otros aspectos previstos.
- 9.3.3** Como parte de la implementación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”, la UP sistematiza la información de los puestos de trabajo y los relaciona con el nivel de riesgo de exposición al COVID-19.

➤ Para este efecto se considera:

- a) Riesgo bajo de exposición:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 02 metros de distancia con el público. Estos servidores/as tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.
- b) Riesgo mediano de exposición:** Incluye aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (a menos de 02 metros de distancia), con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce, o se sospecha.
- c) Riesgo alto de exposición:** Son aquellos con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.
- d) Riesgo muy alto de exposición:** Son aquellos con contacto directo con casos COVID-19.

#### **9.4 PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

- 9.4.1** Para el proceso de regreso al trabajo presencial de los/as servidores/as que cumplieron aislamiento social obligatorio, se toma en consideración lo siguiente:
- a)** Consultas a los/as servidores/as mediante encuestas virtuales, llamadas telefónicas y cualquier otro medio disponible para identificar a aquellos que pertenecen al grupo de riesgo.
- b)** Sistematización de la información recogida para compartirla con los jefes a cargo de los/as servidores/as que forman parte del grupo de riesgo.
- c)** Identificación de la presencia de sintomatología COVID-19 empleando encuestas virtuales, llamadas telefónicas y cualquier otro medio disponible.

- d) Aplicación y análisis de la “Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo” al servidor/a que realiza el trabajo presencial (**Anexo N° 03**).
- e) Aplicación de pruebas serológicas o moleculares COVID-19 por parte de un prestador de servicios de salud, en la forma y periodicidad que determine el IPD.

**9.4.2** Para el proceso de reincorporación al trabajo de servidores/as que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19, después de catorce (14) días de aislamiento o alta epidemiológica, se toma en consideración lo siguiente:

- a) Aplicación y análisis de la “Ficha de sintomatología COVID-19”.
- b) Aplicación de pruebas serológicas o moleculares COVID-19 por parte de un prestador de servicios de salud, para los casos sospechosos.
- c) Tratándose de los casos confirmados de COVID-19 se aplica la revisión del alta epidemiológica.

**9.4.3** Para el proceso de regreso o reincorporación al trabajo de los/as servidores/as que pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, se toma en consideración lo siguiente:

- a) Evaluar la posibilidad de mantener el trabajo remoto o asignar otras modalidades que eviten la presencia física del servidor/a.
- b) Asignar y/o reasignar labores, turnos, jornadas y horarios que minimicen el riesgo de exposición.

**9.4.4** El número de servidores/as autorizados/as por cada UO para realizar trabajo presencial será comunicado por la UP a cada uno de los titulares de UO a través del correo electrónico institucional, teléfono u otro medio de comunicación, antes de la fecha señalada como inicio de labores, a fin que de que éstos lo comuniquen a sus servidores/as.

**9.4.5** Para el retorno progresivo de labores, cada UO cuenta con una señalética indicando la cantidad de servidores/as, así como la identificación de los lugares a ser ocupados.

## **9.5 PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INTALACIONES DEL IPD**

**9.5.1.** En concordancia con el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 del IPD”, el ingreso a las instalaciones se realizará siguiendo el siguiente protocolo:

- a) Se realiza únicamente por los accesos destinados para este efecto, que cuenta con el personal encargado de tomar la temperatura a los/as servidores/as, utilizando adecuadamente los EPP e implementos de bioseguridad proporcionados por el IPD.

- b) Todos los/as servidores/as se someten al tamizaje que permite identificar la presencia de síntomas, aplicando la “Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo”.
- c) El/la servidor/a que presenta fiebre, con temperatura mayor a 38°C es invitado a pasar al tóxico, a efectos de una evaluación médica más amplia; luego de ello, de considerarse pertinente previo al diagnóstico, es conducido a su domicilio o a un centro de salud. La UP comunica al jefe inmediato superior del servidor/a el incidente para que coordinadamente determine su condición laboral, quien puede señalar si pasa a realizar trabajo remoto o pasa a la condición de descanso médico o licencia con goce sujeta a compensación.
- d) El/la servidor/a procede a la higiene de manos con alcohol en gel y demás procedimientos de desinfección establecidos, como el uso de un sistema sanitizante para calzado. Se recomienda usar zapatos cerrados con suela de goma.
- e) La desinfección de los zapatos debe ser realizada de manera obligatoria por parte de todos los/as servidores/as, sin excepción alguna. Asimismo, debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado.
- f) Mantener una distancia de al menos 1.5 m., incluso si se forman colas de espera.
- g) Está prohibido saludar con contacto físico de cualquier tipo.

## **9.6 REGLAS DE PERMANENCIA EN LAS INTALACIONES**

**9.6.1** Durante su permanencia en las instalaciones del IPD, el/ la servidor/a debe seguir las siguientes reglas:

- a) El uso permanente de la mascarilla facial es obligatorio durante toda la jornada.
- b) Utilizar en todo momento los EPP e implementos de bioseguridad proporcionados por el IPD conforme al “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD”.
- c) Mantener limpia su zona de trabajo, así como de los equipos asignados, tales como teclado, *mouse*, celular, mobiliario, entre otros.
- d) Cumplir con todas las disposiciones sanitarias y colaborar con las labores de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, en la forma en que se les requiera.
- e) Mantener en todo momento una distancia de al menos 1.5 m., incluso durante los desplazamientos dentro de las instalaciones del IPD y las reuniones de trabajo excepcionales e indispensables.
- f) Las coordinaciones de trabajo se realizan preferentemente a través de la vía telefónica o virtual, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y

desinfección establecidas. Se evitará en lo posible todos los desplazamientos dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.

- g)** Se recomienda el lavado frecuente de manos con agua y jabón o el uso de alcohol en gel al 60%, por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- h)** Queda prohibido compartir el uso de dispositivos informáticos y de telefonía, tales como laptops, tabletas y teléfonos celulares.
- i)** El uso del ascensor se limita a las personas con carencias de movilidad y el transporte de bienes pesados, no pudiendo ser utilizados por más de un usuario a la vez. Los/as servidores/as que lo utilicen deben presionar los botones con los nudillos de la mano y lavarse o desinfectarse antes y después de su uso.
- j)** Durante el desplazamiento debe evitarse tener contacto con manubrios, pasamanos, muebles, paredes y otros. El/la servidor/a debe proceder a lavarse o desinfectarse antes y después de desplazarse al interior del IPD.

## **9.7 ATENCION A USUARIOS E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS**

- 9.7.1** El IPD implementa mecanismos que favorezcan la realización de trámites, consultas y procedimientos mediante medios no presenciales como la mesa de partes virtual, la atención telefónica, correo electrónico u otros.
- 9.7.2** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria o mientras lo establezcan las autoridades competentes, el ingreso de usuarios a las instalaciones del IPD se encuentra limitado a la mesa de partes cuyos ambientes se ubican, preferentemente, en un lugar que no implique su ingreso o desplazamiento dentro del IPD.
- 9.7.3** La mesa de partes está equipada con barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. La mesa de partes sólo atiende a una (01) persona a la vez, el resto permanece en la cola de espera respetando el distanciamiento social, quedando inhabilitada la sala de recepción.
- 9.7.4** El personal de seguridad impide el ingreso de servidores/as que no cuenten con medidas de bioseguridad.
- 9.7.5** La comunicación necesaria entre un/a usuario/a o visitante y un/a servidor/a se realiza por vía telefónica, quedando prohibido su ingreso o desplazamiento por el interior de las oficinas. Si resulta estrictamente indispensable la presencia física de un/a usuario/a o visitante en el interior de las instalaciones para reunirse con un/a servidor/a, se habilita un ambiente especialmente dispuesto para este fin donde se mantienen las medidas de bioseguridad establecidas.
- 9.7.6** La comunicación con las organizaciones sindicales, sus representantes y delegados, se realiza mediante correo electrónico institucional u otro medio de comunicación digital que se acuerde, siempre que garantice la constancia de la

emisión de la comunicación y un adecuado y razonable acceso por parte del destinatario. Es responsabilidad de cada parte mantener el correo electrónico o medio de comunicación digital debidamente operativo y en funcionamiento.

## **9.8 USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**9.8.1** El responsable del parque automotor del IPD asegura la limpieza y desinfección de los vehículos institucionales antes y después de cada comisión de servicios. La limpieza y desinfección se realiza con un rociador plástico y papel toalla, mínimamente en las partes del vehículo de mayor contacto, tales como manijas, volante, palanca de cambios, cinturón de seguridad, radio, comandos y asientos.

**9.8.2** Los conductores tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a)** Tienen prohibido permanecer dentro del vehículo cuando se encuentren en espera.
- b)** Utilizar guantes de látex descartables y mascarillas al momento de realizar la desinfección y durante la prestación laboral.
- c)** Al iniciar el uso del vehículo, abrir las puertas del vehículo previamente desinfectado y permitir que se ventile durante cinco minutos antes de abordarlo.
- d)** Mantener el vehículo ventilado durante el trayecto, evitando el aire acondicionado.
- e)** Mantener una distancia mínima, por ejemplo, el comisionado puede viajar en los asientos posteriores.

## **9.9 JORNADA LABORAL**

**9.9.1** La jornada laboral durante la Emergencia Sanitaria o hasta que las autoridades competentes lo determinen es alternativa, flexible, escalonada y diferenciada.

**9.9.2** Los titulares de las UO establecen los turnos de asistencia y permanencia del servidor/a que realiza trabajo presencial y es comunicada a la UP mediante correo electrónico institucional, procurando que los/as servidores/as no asistan simultáneamente y que puedan hacer un mejor uso del transporte público, principalmente en horas de mayor demanda.

Para este efecto, optan entre los siguientes turnos y horarios:

**TURNOS DE ASISTENCIA INTERDIARIOS**

**HORARIO DE INGRESO  
Y SALIDA**

Lunes, miércoles y viernes (presencial)	09:00 a 14:00 horas
Lunes, miércoles y viernes (presencial)	10:00 a 15:00 horas
Martes y jueves (presencial) y sábado (remoto)	09:00 a 14:00 horas
Martes y jueves (presencial) y sábado (remoto)	10:00 a 15:00 horas

**9.9.3** El horario de refrigerio será sustituido por pausas activas que serán aprovechadas para la limpieza y/o desinfección de los lugares de trabajo, por lo que los/as servidores/as deberán tomar las medidas necesarias respecto de su alimentación. También queda prohibida la salida de los/as servidores/as durante la jornada y el ingreso de personas externas para la venta de comidas.

**9.9.4** El IPD evita las comisiones de servicio, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

## **9.10 REGISTRO DE ASISTENCIA**

**9.10.1** A fin de evitar el uso de los marcadores biométricos, la UP en coordinación con la UI habilita el registro de asistencia a través de las terminales informáticas de cada servidor/a. El registro de asistencia de los/as servidores/as que por la naturaleza de su trabajo no acceden a medios informáticos se realiza mediante un formato que cada jefe de UO remite a la UP, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente (**Anexo N° 04**).

**9.10.2** El titular de cada UO es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones, permanencia y control de los/as servidores/as que realizan trabajo presencial.

## **9.11 PAGO DE PLANILLAS**

**9.11.1** Con la finalidad de procesar las planillas de pago, la UP elabora y difunde mensualmente un cronograma de presentación de la información que incide sobre su elaboración, que no debe exceder los diez (10) primeros días del periodo siguiente. El cumplimiento de plazos y la veracidad de la información remitida es responsabilidad de los titulares de cada UO.

**9.11.2** A efecto de atender las posibles dudas, consultas y/o reclamos que puedan existir en las remuneraciones de los/as servidores/as, la UP cuenta con canales de comunicación a través de correo electrónico institucional, llamadas telefónicas o mensajería por WhatsApp dentro del horario y jornada de trabajo.

**9.11.3** La UP, en coordinación con la UI implementa un mecanismo virtual de entrega de boletas de pago mediante correo electrónico institucional, intranet o mensajería instantánea.

## **9.12 EJERCICIO DEL DERECHO VACACIONAL**

Los/as servidores/as podrán hacer uso efectivo de su periodo vacacional durante el estado de Emergencia Sanitaria, siempre que cuenten con el visto bueno del jefe inmediato. El ejercicio del derecho vacacional debe ponerse en conocimiento de la UP para su registro correspondiente.

### **9.13 COMPENSACIÓN DE HORAS POR CONCEPTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER PRODUCIDA A RAÍZ DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL**

**9.13.1** La compensación de horas dejadas de laborar por concepto de licencia con goce de haber producida a raíz de la Emergencia Sanitaria Nacional puede aplicarse, desde el regreso al trabajo presencial hasta el año 2021, en la forma en que lo determine la entidad atendiendo a las necesidades del servicio e intereses institucionales.

**9.13.2** El/la servidor/a puede optar, alternativa o adicionalmente, por otros mecanismos para compensar las horas dejadas de laborar, tales como la reducción del periodo vacacional pendiente de ejecución, con el visto bueno del jefe inmediato, o las horas acumuladas de trabajo en sobretiempo debidamente autorizado.

**9.13.3** Las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores hasta diciembre de 2020, son consideradas como mecanismo de compensación, siempre que su contenido esté relacionado con los objetivos institucionales, las funciones asignadas al servidor/a, se vincule con la Emergencia Sanitaria o se derive de ésta.

**9.13.4** El/la servidor/a que se reincorpore al trabajo presencial debe proceder a la recuperación de las horas no laboradas, incluso durante el año 2021. No obstante, en el marco de dicha compensación, el/la servidor/a puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.

### **9.14 PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN CAS**

**9.14.1** Está prohibido, durante la Emergencia Sanitaria, bajo responsabilidad de los titulares de la UO requerir la incorporación de personal que, por la naturaleza de las funciones a realizar, deba hacer uso de la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

**9.14.2** Con la finalidad de adaptarse a la Emergencia Sanitaria nacional, los procesos de selección de personal CAS se realizan íntegramente de manera virtual (registro de ficha de postulación, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal).

**9.14.3** Concluido el proceso de selección, se remite al ganador/a, vía correo electrónico, los formatos correspondientes que son completados y devueltos al correo electrónico institucional que se indique, a fin de proceder con su registro en el sistema de escalafón y la generación del contrato respectivo que también es remitido al ganador/a mediante correo electrónico para ser firmado y devuelto.

**9.14.4** Una vez levantada la Emergencia Sanitaria o en la oportunidad en que sea posible, el/la ganador/a será requerido/a por la UP para presentar físicamente los formatos y el contrato suscrito.

**9.14.5** La UP, la DNCTD y la UI garantizan el correcto funcionamiento de los medios que permitan implementar la plataforma virtual de los procesos de convocatorias CAS y la interacción con los postulantes y ganador(es) de la convocatoria. Para este efecto, se aprueban las modificaciones necesarias a las normas internas que regulan la materia.

## **9.15 PROCESO DE INDUCCIÓN**

**9.15.1** Durante la Emergencia Sanitaria nacional, la inducción está a cargo de los titulares de cada UO y se restringe a las pautas mínimas para el desarrollo de las funciones propias del puesto asumido. La inducción debe realizarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores al inicio de labores, informando a la UP de su desarrollo.

**9.15.2** El proceso de inducción se realiza obligatoriamente de manera virtual, incluso para los/as servidores/as incorporados bajo la modalidad de trabajo presencial. Todas las actividades que requieren la presencia física del servidor/a quedan suspendidas y eliminadas de la encuesta de satisfacción.

**9.15.3** La UP procede a elaborar y hacer firmar las adendas de contrato y/o documentos necesarios a todos los/as servidores/as, a efectos que, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que viene prestando, se considere la prestación de sus servicios de manera presencial o de modalidades mixtas.

## **9.16 CAPACITACIÓN**

**9.16.1** El PDP, puede variar durante el ejercicio 2020, tomado en consideración las necesidades y estrategias institucionales que surjan o se aprueben frente al COVID-19. También puede variar en consideración de los lineamientos aprobados por SERVIR en la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19”.

**9.16.2** Hasta diciembre de 2020, todas las acciones de capacitación son ejecutadas íntegramente en modalidad virtual sincrónica, asincrónica y/o mixta, mediante plataformas de aprendizaje virtual, siempre que aseguren un aprendizaje efectivo y de calidad.

**9.16.3** Podrán acceder a los beneficios del PDP todos los/as servidores/as del IPD sin excepción, siempre y cuando la capacitación haya sido solicitada por su UO durante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2020.

**9.16.4** Las capacitaciones relacionadas con el estado de Emergencia Sanitaria serán de libre acceso para todo servidor/a del IPD, incluyendo al que se encuentre aún en periodo de prueba o contratado por orden de servicio.

- 9.16.5** Los beneficios, obligaciones y penalidades que asumen los/as servidores/as beneficiados/as, estipulados en el Procedimiento de Capacitación del Personal del IPD, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 040-2019-IPD/GG, mantienen su vigencia. Asimismo, se aplica, en todo lo que no se oponga a la normativa de emergencia, los lineamientos de SERVIR contemplados en la Directiva Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.
- 9.16.6** La carta de compromiso que formaliza la inscripción del servidor/a en una acción de capacitación es remitida, debidamente llenada y firmada a la UP, de forma virtual a través del correo electrónico institucional. Una vez levantada la Emergencia Sanitaria o en la oportunidad en que sea posible, el beneficiario será requerido por la UP para presentarla físicamente.
- 9.16.7** Los formatos de asistencia a la capacitación son reemplazados temporalmente por reportes de asistencia virtual que determina el proveedor de la capacitación.
- 9.16.8** La encuesta de satisfacción aplicada al finalizar cada capacitación es remitida por los beneficiarios a la UP de forma virtual a través del correo electrónico institucional, debidamente llenada y firmada para su procesamiento.
- 9.16.9** Los certificados de capacitación son remitidos de forma virtual, vía correo electrónico institucional, una vez llenada la encuesta de satisfacción. Su entrega física se realiza de forma progresiva en la oportunidad en que las circunstancias lo permitan, sin poner en riesgo la salud de los/as servidores/as.

## **9.17 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 9.17.1** El IPD concede las facilidades necesarias a los miembros y asesores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar sus funciones durante el estado de Emergencia Sanitaria, debiendo enfocar sus acciones principalmente a la vigilancia de los riesgos físicos, biológicos y psicosociales vinculados a las funciones de los puestos.
- 9.17.2** La UP, a través del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, identifica las acciones de implementación y seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del IPD.

## **9.18 BIENESTAR SOCIAL**

- 9.18.1** El Plan de Bienestar se adecúa a las actuales necesidades, enfocándose en actividades virtuales e interactivas, a través de los diversos canales de comunicación de la entidad, tales como:
- a)** Información de actualidad sobre la pandemia, producida por las autoridades sectoriales y los órganos rectores correspondientes.
  - b)** Tutoriales para el cuidado de la salud física y mental.
  - c)** Recomendaciones para sobrellevar el aislamiento en familia.

- d) Propuestas de actividades de recreación que puede desarrollar el/la servidor y su familia en su domicilio (material lúdico para adultos y niños, libros virtuales, juegos en familia, entre otros).
- e) Programas de ejercicio físico como gimnasia laboral, pausas activas, zumba, baile y deporte.
- f) Reconocimientos, congratulaciones y felicitaciones por fechas especiales y onomásticos.
- g) Videos institucionales.

**9.18.2** Las acciones de bienestar se enfocan a mantener el equilibrio entre el trabajo presencial, remoto o mixto y la vida familiar, durante y finalizado el periodo de aislamiento social obligatorio.

**9.18.3** Durante y después de la Emergencia Sanitaria, las acciones de bienestar contemplan el seguimiento y monitoreo permanente de los/as servidores/as y familiares que forman parte del grupo de riesgo para COVID-19 o que hayan sido diagnosticados con COVID-19 o manifiesten síntomas.

El seguimiento y monitoreo está a cargo de un equipo multidisciplinario que brinda:

- a) Seguimiento del estado de salud.
- b) Orientación médica.
- c) Orientación social.
- d) Consejería y soporte psicológico.

## **9.19 COMUNICACIÓN INTERNA**

**9.19.1** La UP elabora piezas de comunicación que son difundidas a todos los/as servidores/as, a través de correo electrónico institucional respecto a los siguientes temas:

- a) Naturaleza del Coronavirus, procedencia, síntomas y transmisión.
- b) Líneas de comunicación para recibir atención (Línea 113 MINSA y EsSalud).
- c) Medidas de prevención y recomendaciones.
- d) Protocolo de atención médica ante casos sospechosos en el hogar y centro laboral.
- e) Líneas externas de atención (médico ocupacional, asistentes sociales y profesionales del área de Bienestar de la UP).

- f) Modalidades de Trabajo: Remoto, Presencial o Mixtas.
- g) Información oficial emitida por el Poder Ejecutivo respecto a la pandemia, incluyendo temas de interés general y de relevancia laboral.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Previo informe favorable del responsable de la UO que justifique la necesidad, excepcionalmente y solo de ser el caso, los/as servidores/as que pertenecen al grupo de riesgo y que voluntariamente deseen concurrir a laborar de manera presencial, suscriben una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, sin ningún tipo de coerción ni coacción, en los términos señalados en la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM (**Anexo N° 05**).
- 10.2** La presente directiva no deroga ni sustituye la normativa interna vigente en materia de regulación de la Gestión de los Recursos Humanos, por lo que son aplicables a los/as servidores/as que realizan trabajo presencial en la entidad durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- 10.3** La normativa específica aprobada por las autoridades competentes se aplica directamente a las situaciones no reguladas por la presente directiva o a aquellas que ya estando reguladas se contradigan con el dispositivo legal en el marco de la actual coyuntura y los principios del bien superior que representa la salud pública y la integridad física de los/as servidores/as.
- 10.4** En cumplimiento de las disposiciones de SERVIR, se ponen a disposición los siguientes canales de atención:
- ✓ **MINSA:**  
24 horas, los 365 días del año, en la línea gratuita 113, desde cualquier operador de telefonía fija o móvil, WhatsApp 952842623 y correo electrónico [infosalud@minsa.gob.pe](mailto:infosalud@minsa.gob.pe).
  - ✓ **SERVIR:**  
Atención de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil, a través del CECI ([www.servir.gob.pe/ceci](http://www.servir.gob.pe/ceci)), teléfonos: 0800 10024 opción 1; (01) 2063370, anexos 2421, 2422, 2423, 2424 y canal escrito físico: [mesadepartesvirtual@servir.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@servir.gob.pe).

## XI. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Declaración jurada de no pertenecer al grupo de riesgo para COVID-19.
- **Anexo N° 02:** Declaración jurada de ser el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo no hospitalizado.
- **Anexo N° 03:** Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo - Declaración Jurada.



**Título:** Gestión de Recursos Humanos aplicada al retorno progresivo al trabajo presencial en el Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

**Página:** 21 de 27

- **Anexo N° 04:** Control de asistencia de servidores/as con trabajo presencial.
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada conforme a la R.M. N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2020-PCM.



**ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID- 19**

Yo, ....., identificado/a con DNI/CE ....., de la unidad de organización ....., sede .....

**DECLARO NO PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19** por **NO** presentar ninguno de los siguientes factores:

1. Edad mayor de 65 años.
2. Hipertensión arterial no controlada.
3. Enfermedades cardiovasculares graves.
4. Cáncer.
5. Diabetes Mellitus.
6. Asma moderada o grave.
7. Enfermedad pulmonar crónica.
8. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
9. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
10. Obesidad con IMC de 40 a más.

Firma: .....

DNI/CE:.....

Correo electrónico: .....

Celular: .....

Fecha: ...../...../.....



**ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE SER EL ÚNICO A CARGO DEL CUIDADO Y SOSTÉN DEL FAMILIAR DIRECTO NO HOSPITALIZADO**

**DECLARACIÓN JURADA DE SER EL ÚNICO A CARGO DEL CUIDADO Y SOSTÉN DEL FAMILIAR DIRECTO NO HOSPITALIZADO**

Yo,....., identificado/a con DNI/CE....., de la unidad de organización ....., sede .....

**DECLARO SER EL ÚNICO A CARGO DEL CUIDADO Y SOSTÉN DEL FAMILIAR DIRECTO O CONVIVIENTE NO HOSPITALIZADO** , que detallo a continuación:

**Apellidos :** .....

**Nombres :** .....

**Vínculo con el servidor:** Conviviente ( ) Familiar directo ( )

**Cuenta con diagnóstico confirmado de COVID-19 ( )**

**Se encuentra dentro del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 ( )**

Conforme al artículo 15 del Dec. Leg. 1499, se entiende por:

- **Conviviente:** a la persona que junto con el servidor constituyen una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.
- **Familiar directo:** a los hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge del servidor. Asimismo, se considera a los niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda. De manera excepcional, se considera también a las personas con discapacidad respecto de quienes el servidor haya sido nombrado curador, conforme. La tutela, curatela y apoyo se rigen por lo previsto en el Código Civil.

Asimismo, declaro tener conocimiento plenamente de las implicancias legales de mi declaración y me someto a la fiscalización posterior a que hubiera lugar por parte de la entidad, conforme al artículo 411 (Delito de Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y el Título XIX (Delito contra la Fe Pública) del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma: .....

DNI/CE:.....

Correo electrónico: .....

Celular: .....

Fecha: ...../...../.....



**ANEXO N° 03: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO – DECLARACIÓN JURADA**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., Identificado/a con DNI/CE ....., de la unidad de organización....., sede....., **DECLARO** haber recibido la explicación del objetivo de esta evaluación y entenderla, por lo que me comprometo a responder con la verdad respecto a la información indicada

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

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

.....  
.....  
.....

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte, y he sido informado que al omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, además de constituir una falta grave a la salud pública por lo que me someto a las consecuencias que de ello se deriven.

Firma: .....

DN/CE:.....

Correo electrónico: .....

Celular: .....

Fecha: ...../...../.....



**Título:** Gestión de Recursos Humanos aplicada al retorno progresivo al trabajo presencial en el Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

**Página:** 25 de 27

**ANEXO N° 04: FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS/AS SERVIDORES/AS CON TRABAJO PRESENCIAL**

<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS/AS SERVIDORES/AS CON TRABAJO PRESENCIAL</b>				
<b>Nombre Completo</b>	<b>DNI/CE</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Salida</b>

Lima,..... de..... de.....

.....

Firma y sello del Jefe Inmediato



**ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA CONFORME A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 099-2020-TR**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo .....,  
....., identificado/a con DNI/CE N° ....., con domicilio en....., teléfono fijo ....., celular .....; declaro lo siguiente:

1. Soy servidor/a del Instituto Peruano del Deporte, identificado/a con RUC N°....., en el que actualmente ocupo el cargo/puesto de ....., realizando las siguientes funciones:  
.....  
.....  
.....
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a la establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as o quien haga sus veces en la entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO/A para la prestación de labores presenciales.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as me ha informado que la realización de labores presenciales que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar de manera presencial a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han implementado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que a la fecha del retorno al trabajo no presento.



9. Mi empleador me ha informado que cumple la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de....., el día.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del servidor/a**

El/la representante legal de la entidad y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la servidor/a.

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma del representante legal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo, firma y sello del médico responsable o quien haga sus veces que autoriza**