



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° 020-2020-IPD/GG*

Lima, 22 de mayo de 2020

**VISTOS:** Los Informes N° 000459-2020-UP/IPD y N° 000464-2020-UP/IPD emitidos por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000050-2020-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 000538-2020-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000239-2020-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 y N° 083-2020-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, en dicho contexto de emergencia sanitaria, el artículo 16 y 17 del Título II del referido Decreto de Urgencia establece el trabajo remoto como una modalidad laboral que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador 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 su naturaleza lo permita, facultándose a los empleadores del sector público y privado a aplicar dicha modalidad de trabajo;



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”

Que, el Decreto Supremo N° 010-2020-TR establece disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, el mismo que resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector Público, en lo que corresponda, así como las disposiciones que emita para ello la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, en ese sentido, 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 establece dentro de las medidas a priorizar, el trabajo remoto para la mayor parte de servidores del Estado;

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 ocasionado por el COVID-19, dentro de las cuales reitera la aplicación del trabajo remoto;

Que, mediante Informes N° 000459-2020-UP/IPD y N° 000464-2020-UP/IPD, de fecha 07 y 15 de mayo de 2020, respectivamente, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva que regula las modalidades de trabajo remoto y mixta en el IPD durante el periodo de Emergencia Sanitaria por el COVID-19, asegurando la continuidad de las labores de los servidores del IPD y cautelando la seguridad y salud de los mismos;

Que, mediante Memorando N° 000538-2020-OPP/IPD, de fecha 16 de mayo de 2020, la Oficina de Presupuesto y Planificación remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 000050-2020-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° 000239-2020-OAJ/IPD, de fecha 19 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión del acto resolutorio 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; la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos 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;



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”

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación**

Aprobar la Directiva N° 003-2020-IPD/OGA-UP “Directiva que regula las modalidades de trabajo remoto y mixta en el IPD durante el periodo de Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (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 QUE REGULA LAS MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO Y MIXTA EN EL IPD DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)

Directiva N° 003-2020-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 .....	7
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	13
XI. ANEXOS .....	13

## **I. FINALIDAD**

Asegurar la continuidad de las labores durante el estado de emergencia sanitaria nacional producida por el Coronavirus (COVID-19), salvaguardando la seguridad y la salud de los servidores/as del Instituto Peruano del Deporte, tratando de alcanzar el logro de sus metas institucionales y objetivos estratégicos.

## **II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y responsabilidades para la prestación del trabajo remoto y el trabajo en modalidades mixtas de los servidores/as del Instituto Peruano del Deporte durante la emergencia sanitaria, de tal modo que éste procedimiento se realice de manera ordenada y resguardando la seguridad y salud de los mismos.

## **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los servidores/as a nivel nacional que prestan labores en el Instituto Peruano del Deporte independientemente de su régimen laboral, modalidad formativa o vínculo contractual.

## **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, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM, precisados y modificados 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.
- 4.3** Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- 4.4** 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.
- 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 Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre Entidades Públicas.
- 4.8** 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, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, de aplicación supletoria a las entidades del sector público.

- 4.9 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”.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA que modifica el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que aprueba la modificación del Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- 4.12 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.
- 4.13 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 4.14 Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG.
- 4.15 Directiva N° 001-2019-OPP/UOM - “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG.

## V. SIGLAS

- 5.1 **IMC** : Índice de Masa Corporal.
- 5.2 **IPD** : Instituto Peruano del Deporte.
- 5.3 **MINSA** : Ministerio de Salud.
- 5.4 **OGA** : Oficina General de Administración.
- 5.5 **OPP** : Oficina de Presupuesto y Planificación.
- 5.6 **POI** : Plan Operativo Institucional.
- 5.7 **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.8 **UI** : Unidad de Informática.
- 5.9 **UO** : Unidad(es) de Organización.
- 5.10 **UP** : Unidad de Personal.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las UO del IPD son responsables de lo siguiente:
  - a) Priorizar la salud física, mental y emocional de los servidores/as.
  - b) No exponer innecesariamente a los 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 servidores/as con sospecha o diagnóstico de COVID-19.
  - e) Aplicar y/o gestionar, de ser el caso, ante los órganos correspondientes de la entidad la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que permita salvaguardar el bienestar de todos los servidores/as.

- f) Colaborar con la UP en lo que se les requiera.
- g) Comunicar a la UP cualquier situación que dificulte el ejercicio de las labores o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y salud de los servidores/as.

**6.2** La UP es responsable de lo siguiente:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de la difusión a través del intranet y correo electrónico institucional, entre otros.
- b) Mantener activos los canales de atención a través del correo institucional, vía telefónica o 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 servidores/as mediante los medios que tenga a su disposición.
- d) Mantener la confidencialidad de la información personal sobre la salud de los servidores/as que elabore o recoja.
- e) Difundir cualquier medida institucional o del Estado en relación a lo regulado a la presente Directiva a través del intranet y correo electrónico institucional, entre otros.

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

- a) Monitorear el cumplimiento de las actividades y la entrega de productos de los servidores/as que realicen trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas en el IPD.
- b) Determinar o modificar la modalidad de trabajo aplicable a cada servidor/a, en coordinación con éste según sea el caso, y remitirla a la UP cuando lo solicite.

**6.4** El servidor/a del IPD es responsable de lo siguiente:

- a) Cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas para el desarrollo del trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.
- b) Brindar información veraz respecto a su situación de riesgo, la cual tiene carácter de declaración jurada (**Anexo N° 01**).
- c) Comunicar al titular de la UO en la que presta labores cualquier cambio en su estado de salud que pueda afectar el trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas, a fin que se tomen las medidas necesarias en coordinación con la UP.

- d) Velar por la protección y confidencialidad de la información institucional que posea o a la que tenga acceso en el ejercicio de sus labores con ocasión del trabajo remoto o trabajo en modalidad mixta que realiza.
- e) Estar disponible dentro del horario de trabajo para las actividades que se requieran en relación a las labores que desempeña.

## VII. DEFINICIONES

- 7.1 **COVID-19:** Es una cepa no identificada previamente en humanos que se propaga de persona en persona a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- 7.2 **Domicilio:** Lugar de residencia habitual de la persona.
- 7.3 **Grupo de riesgo:** Grupo de personas que, conforme con la normativa del MINSA, presenta características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por el COVID-19, según los siguientes factores: a) edad mayor de 65 años, b) hipertensión arterial no controlada, c) enfermedades cardiovasculares graves, d) cáncer, e) diabetes mellitus, f) asma moderada o grave, g) enfermedad pulmonar crónica, h) insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, i) enfermedad o tratamiento inmunosupresor y i) obesidad con IMC de 40 a más.
- 7.4 **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el servidor/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.
- 7.5 **Modalidad de trabajo:** Forma en la que el servidor/a realizará sus labores durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19 que puede ser a través del trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.
- 7.6 **Servidor/a:** Personal que labora dentro del IPD independientemente de régimen laboral, modalidad formativa o vínculo contractual que lo vincule.
- 7.7 **Titular:** Es aquel servidor/a que tiene a su cargo o responsabilidad una UO.
- 7.8 **Trabajo presencial:** Es la prestación de servicios del servidor/a con la asistencia al centro de trabajo conforme a los turnos establecidos.
- 7.9 **Trabajo remoto:** Es la modalidad de trabajo en la cual el servidor/a presta sus servicios sujetos a subordinación, con su presencia física en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar sus labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores se lo permita.
- 7.10 **Trabajo en modalidades mixtas:** Es la modalidad de trabajo que implica la 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.
- 7.11 **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, a través de la UP y demás UO, realiza acciones para priorizar el trabajo remoto de la mayor parte de los servidores/as, procurando que la menor cantidad posible realicen sus funciones de manera presencial. En caso que se determine que el servidor/a realice trabajo en modalidades mixtas, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes al centro de trabajo.
- 8.2 El trabajo remoto aplica obligatoriamente al servidor/a que pertenece al grupo de riesgo para COVID-19 identificado por el MINSA.
- 8.3 Los servidores/as que asistan de manera presencial al centro de trabajo, deberán hacerlo cumpliendo responsablemente las medidas de prevención y control dispuestas por el MINSA y otras implementadas por la entidad para tal efecto.
- 8.4 Los titulares de las UO remiten la información a la UP sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable a los servidores/as a su cargo.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES/AS EN EL GRUPO DE RIESGO

- 9.1.1 La UP, en coordinación con los jefes de las UO, identifica a los servidores/as que pertenecen al grupo de riesgo dentro del IPD, conforme a la normativa sectorial correspondiente.
- 9.1.2 La UP sistematiza la información de los puestos de trabajo y lo relaciona con el nivel de riesgo de exposición al COVID-19 como parte de la aplicación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.
- 9.1.3 Los servidores/as que laboran en modalidades mixtas se someten al tamizaje que permita identificar la presencia de sintomatología COVID-19, para lo cual la UP aplica la “**Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo - Declaración Jurada**” (Anexo N° 02), la misma que será registrada con carácter declarativa.

### 9.2 CRITERIOS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE TRABAJO A REALIZAR POR LOS SERVIDORES/AS

- 9.2.1 Cada titular de la UO determina la modalidad de trabajo y notifica al servidor/a y a la UP por correo electrónico institucional la modalidad de trabajo seleccionada.
- 9.2.2 Para determinar la modalidad de trabajo, el titular de la UO debe tener en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Servidores/as considerados dentro del grupo de riesgo.
  - b) Características de los servicios que brinda el servidor/a y su vinculación con las actividades críticas para el funcionamiento de la entidad.

- c) Los servicios que realiza el servidor/a pueden desarrollarse fuera del centro de trabajo sin que ello afecte su producción o desempeño.
- d) Los servicios que realiza el servidor/a pueden desarrollarse a través de las herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- e) Las labores desempeñadas por el servidor/a pueden ser evaluadas mediante indicadores de resultados.
- f) El aforo máximo permitido para los locales del IPD, de acuerdo con los estándares de distanciamiento establecidos por el MINSA.
- g) El riesgo de los servidores/as de contraer COVID-19 en relación a las actividades que realiza.
- h) Los servidores/as que son únicos responsables del cuidado de personas dentro del grupo de riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.
- i) Las condiciones particulares de servidor/a con discapacidad.

### **9.3 MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES/AS**

- 9.3.1** La UP lleva un registro de los servidores/as que tienen asignado trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas conforme al **“Registro de modalidad de trabajo de los servidores/as del IPD durante el estado de emergencia” (Anexo N° 03)**.
- 9.3.2** Cuando exista la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación con otros servidores/as del IPD o de otras entidades de la Administración Pública, representantes de la sociedad civil u otros, se priorizará que se lleven a cabo de manera virtual, mediante el uso de tecnologías de la información (Plataforma GSuite de GOOGLE o Meet, Hangouts, Chat y GDrive u otra que cumpla la misma finalidad). Las reuniones presenciales son excepcionales y sólo cuando resulten absolutamente indispensables considerando las medidas de distanciamiento social.
- 9.3.3** Cuando las características del puesto u otras condiciones propias del servidor/a no le permitan desarrollar trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación, la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas regulada por el Decreto Legislativo N° 1456 o el uso de vacaciones, previo consenso entre el jefe inmediato y el servidor/a. Los servidores/as pertenecientes al grupo de riesgo cuyas labores no sean compatibles con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, son pasibles de licencia con goce de haber sujeta a compensación, la que se dará una vez que se levante el estado de emergencia sanitaria, pudiendo optar por el descanso vacacional como medio compensatorio.

### **9.4 HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO REMOTO**

- 9.4.1** El titular de la UO, identifica las herramientas informáticas y de telecomunicaciones necesarias para que el servidor/a pueda realizar el trabajo remoto sin inconvenientes, determinando al menos lo siguiente:
- a) Los medios, herramientas, accesos virtuales, sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo y presentación de las actividades y productos asignados, para llevar a cabo reuniones virtuales, así como los mecanismos de supervisión y monitoreo.
  - b) Los medios que garanticen la comunicación y respuesta inmediata entre jefe y servidor/a (por ejemplo: correo electrónico, mensajería, chat, video llamada, llamadas telefónicas u otros medios).
  - c) Horarios de trabajo, reporte y consulta, de ser el caso.
- 9.4.2** El IPD, a través de la UI, brinda todas las facilidades necesarias para el acceso de los servidores/as a los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el normal desarrollo del trabajo remoto. Asimismo, brinda las instrucciones, asesoría y soporte necesarios para su adecuada utilización, respetando las normas de confidencialidad y protección de datos del IPD.
- 9.4.3** En los casos que el servidor/a que realiza trabajo remoto requiera recoger documentos o materiales de las instalaciones del IPD, el titular de la UO coordina con el servidor/a encargado de la seguridad y vigilancia de dicha sede, la fecha y horario para hacerlo, con conocimiento de la UP, evitando la aglomeración de personas y respetando las medidas de seguridad establecidas. Si esta necesidad se presenta en servidores/as que forman parte del grupo de riesgo, la entidad implementa medidas para evitar que abandonen su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- 9.4.4** Excepcionalmente, previa autorización de la OGA, y dentro de sus posibilidades logísticas, financieras y operativas, el IPD facilita a los servidores/as que realizan trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas, equipos informáticos y de telecomunicaciones, siguiendo los protocolos de movilidad, traslado, salida y recepción de estos equipos. La responsabilidad de su uso se regula por la normativa interna de la materia y dejando constancia en los registros de seguimiento patrimonial correspondiente.
- 9.4.5** El desplazamiento de los equipos debe ser comunicado por el titular de la UO vía correo institucional al Área de Control Patrimonial de la OGA, adjuntando la información correspondiente, en coordinación con dicha área.
- 9.5 ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS**
- 9.5.1** Cada titular de la UO determina la forma y frecuencia en que asigna, supervisa y solicita el reporte de las actividades y productos asignados a los servidores/as que realizan trabajo remoto, dependiendo de su naturaleza y complejidad. Sin embargo, se recomienda que ésta sea preferentemente diaria.
- 9.5.2** El monitoreo del trabajo remoto se rige por criterios de cumplimiento observable y medible mediante el llenado de la **“Matriz de distribución y cumplimiento de actividades del servidor/a que realiza trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas” (Anexo N° 04).**

- 9.5.3** La notificación dirigida a un servidor/a que realiza trabajo remoto se efectúa válidamente el día que conste haber sido recibida en la bandeja de su cuenta de correo institucional o, en su defecto, el que haya proporcionado para este efecto, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El servidor/a es responsable de asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.

## **9.6 JORNADA Y HORARIO DEL TRABAJO REMOTO**

- 9.6.1** El trabajo remoto se desarrolla dentro de la jornada laboral y horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Resolución de Secretaría General 046-2017-IPD/SG, con las precisiones comunicadas oportunamente por el jefe inmediato.
- 9.6.2** El servidor/a que realiza trabajo remoto está disponible durante la jornada laboral y se encuentra obligado a mantenerse alerta para las coordinaciones que resulten necesarias, a través de los medios y herramientas predeterminados.
- 9.6.3** Los servidores/as que laboren en modalidades de trabajo mixtas lo hacen sujetos a los horarios de asistencia que establezca la entidad.
- 9.6.4** En caso se presente inconvenientes con la conectividad del servicio de internet, la telefonía fija o móvil y los equipos informáticos, el servidor/a comunica oportunamente a su jefe inmediato y a la UI para la atención que corresponda.
- 9.6.5** Cuando lo disponga la UP, el servidor/a debe participar de las capacitaciones relacionadas a la coyuntura de la emergencia sanitaria, a la seguridad y salud en el trabajo y/o capacitaciones laborales a realizarse, preferentemente en forma virtual, previa coordinación con el jefe inmediato.

## **9.7 CONTROL DE ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN DE LABORES**

- 9.7.1** Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el servidor/a que realiza trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas cumpla, en lo posible, la jornada y horario establecidos. Asimismo, es responsable de supervisar el cumplimiento de sus actividades.
- 9.7.2** En atención a diversos motivos, los servidores/as pueden requerir licencia sin goce de haber, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas que la regulan.
- 9.7.3** Dentro de los primeros cinco (05) días del mes, el titular de la UO, remite vía correo institucional a la UP, el “**Control referencial de asistencia del servidor/a que realiza trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas**” (Anexo N° 05), del mes anterior.
- 9.7.4** La UP procede a elaborar las planillas de pago siguiendo la normativa que regula la materia y remite a los servidores/as las boletas de pago vía correo institucional.

## 9.8 DESCUENTOS E INCUMPLIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO

- 9.8.1** Considerando que los servidores/as que realizan trabajo remoto no registran inicio y fin de sus labores no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas e inasistencias.
- 9.8.2** A efectos de determinar responsabilidades en casos de incumplimiento de las actividades y productos asignados, y de la obligación de estar a disposición durante la jornada y horario de trabajo, los jefes inmediatos deben informar las situaciones que se presenten a la UP, vía correo institucional, adjuntando el **“Reporte de incumplimiento del servidor/a sujeto a trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas” (Anexo N° 06).**
- 9.8.3** El incumplimiento por parte del servidor/a de las obligaciones señaladas en la presente Directiva acarrea responsabilidades administrativas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte y demás normativa aplicable.
- 9.8.4** De considerarlo pertinente, los titulares de las UO conceden a los servidores/as plazos razonables de cumplimiento, tomando en cuenta las dificultades tecnológicas y personales que se presenten en cada caso particular.

## 9.9 VACACIONES Y RECUPERACION DE HORAS

- 9.9.1** Las vacaciones de los servidores/as programadas antes del estado de emergencia sanitaria se ejecutan conforme a lo acordado o dispuesto por la entidad. Las vacaciones pendientes de ejecución así como el adelanto de las mismas se otorgan a solicitud del servidor/a previa coordinación con el jefe inmediato.
- 9.9.2** La recuperación de horas de los servidores/as que hayan obtenido una licencia con goce de haber será establecida por la entidad tomando en cuenta las siguientes variables: a) horario de ingreso, b) la jornada laboral, c) las horas de inicio y fin de la inmovilización social obligatoria, d) las condiciones médicas del servidor/a, e) la condición de discapacidad, la del familiar que se encuentra bajo su cuidado, f) el tiempo necesario para que el servidor/a retorne a su domicilio, h) si es mujer gestante, i) si el servidor/a tiene a su cargo hijos en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, j) la conciliación familiar y laboral.
- 9.9.3** La recuperación de horas puede efectuarse de forma presencial o a través de la ejecución de trabajo remoto.

## 9.10 CASOS EN LOS QUE NO SE APLICA EL TRABAJO REMOTO

- 9.10.1** El trabajo remoto no aplica a los servidores/as confirmados con COVID-19. Tampoco aplica a quienes se encuentran con descanso médico o subsidio por cualquier causa; en estos casos opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con el marco jurídico vigente. Cumplido el descanso médico, el jefe inmediato asigna la modalidad de trabajo comunicando a la UP antes de implementar la medida conforme a la presente directiva.

**9.10.2** En caso de tener familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran dentro del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentren hospitalizados, el servidor/a, en condición de único a cargo de su cuidado y sostén, tiene derecho a que se le 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.

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

**9.10.4** Para ejercitar el derecho a las facilidades laborales, el 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 de 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° 07**).
- 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° 07**).

**9.10.5** 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.

**9.10.6** Los beneficios preexistentes a las facilidades laborales se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a lo regulado en el presente sub numeral.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**10.1.** 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 servidores/as que realizan cualquiera de las modalidades de trabajo establecidas en la presente Directiva.

**10.2.** 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 servidores/as.

**10.3.** Las disposiciones de la presente directiva son aplicables a las modalidades distintas al trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas en lo que no se oponga a sus regulaciones específicas.

**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 pertenecer al grupo de riesgo para COVID-19.
- **Anexo N° 02:** Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo-Declaración Jurada.
- **Anexo N° 03:** Formato de Registro de modalidad de trabajo de los servidores/as IPD durante el estado de emergencia nacional.

- **Anexo N° 04:** Matriz de distribución y cumplimiento de las actividades del servidor/a que realiza el trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.
- **Anexo N° 05:** Control Referencial de asistencia del servidor/a que realiza trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.
- **Anexo N° 06:** Reporte de incumplimiento del servidor/a sujeto a trabajo remoto o trabajo en modalidades mixtas.
- **Anexo N° 07:** Declaración Jurada de ser el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo no hospitalizado.

**ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19**

**DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19**

Yo, ....., identificado con DNI/CE....., de la unidad de organización ....., sede ....., **DECLARO PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO PARA COVID-19** por presentar uno o más de los siguientes factores:

*(Indique la opción que corresponda escribiendo **SI** luego del numeral correspondiente)*

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: 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 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: .....

DNI/CE:.....

Correo electrónico: .....

Celular: .....

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











**ANEXO N° 07: 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 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/a:** Conviviente ( ) Familiar directo ( )

**Cuenta con diagnostico 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/a 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/a. 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/a 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: ...../...../.....