



PERÚ

Ministerio
de la Producción



DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES

**“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES
EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL
ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA
EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 1 de 38

ÍNDICE

I.	<u>OBJETO</u>	3
II.	<u>FINALIDAD</u>	3
III.	<u>ALCANCE</u>	3
IV.	<u>ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	3
V.	<u>BASE LEGAL</u>	4
VI.	<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	6
VII.	<u>RESPONSABILIDADES</u>	8
VIII.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	10
IX.	<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	12
9.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DE LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD	12
9.1.1.	REVISIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	12
9.1.2.	EJECUCIÓN DE ENCUESTA DE SALUD	13
9.1.3.	ELABORACIÓN DEL LISTADO DE SERVIDORES/AS DEL SANIPES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 COMORBILIDAD.	13
9.1.4.	ENVÍO DE LISTADO DE SERVIDORES/AS DEL SANIPES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 COMORBILIDAD.	14
9.1.5.	NATURALEZA DE DATOS DE SALUD DE LOS SERVIDORES/AS DEL SANIPES	14
9.2.	DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA MODALIDAD DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD	14
9.2.1.	DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A SERVIDORES/AS DEL SANIPES QUE PRESENTEN FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19 COMORBILIDAD.	15
9.3.	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES/AS A CARGO	16
9.4.	ELABORACIÓN DEL LISTADO CONSOLIDADO MENSUAL DE LOS SERVIDORES/AS DEL SANIPES ASIGNADOS PARA DESARROLLAR TRABAJO PRESENCIAL O MIXTO	16
9.5.	REQUERIMIENTO Y ENVÍO DE FICHAS SINTOMATOLÓGICAS, ASÍ COMO DESARROLLO DE PRUEBAS DE DESCARTE COVID-19 , POR PARTE DE LOS SERVIDORES/AS ASIGNADOS PARA DESARROLLAR TRABAJO PRESENCIAL O MIXTO	17
9.5.1.	REQUERIMIENTO Y ENVÍO DE FICHAS SINTOMATOLÓGICAS	17
9.5.2.	DESARROLLO DE PRUEBAS DE DESCARTE COVID-19	17
9.6.	EVALUACIÓN DE FICHAS SINTOMATOLÓGICAS Y DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE DESCARTE COVID-19 .	18
9.6.1.	EVALUACIÓN DE FICHAS SINTOMATOLÓGICAS	18
9.6.2.	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE APTITUD	18
9.6.3.	EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE DESCARTE COVID-19	18

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 2 de 38

9.7. CONTROL DEL INGRESO A LAS SEDES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR TRABAJO PRESENCIAL Y/O MIXTO.	18
9.8. CONTROL DEL INGRESO A LAS SEDES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD PARA RECOGER DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO ASIGNADO.	19
9.9. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA.	19
9.10. ACREDITACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES/AS A CARGO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA.	20
9.11. ENTREGA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO O MIXTO	20
9.11.1. SOLICITUD DE ENTREGA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS	20
9.11.2. AUTORIZACIÓN DE ENTREGA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS	21
9.11.3. ENTREGA TEMPORAL DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS	21
9.11.4. SUPERVISIÓN DEL USO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS, CON ENTREGA TEMPORAL	22
9.11.5. DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS, CON ENTREGA TEMPORAL	22
9.11.6. PÉRDIDA, HURTO U OTROS Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, CON ENTREGA TEMPORAL	23
9.12. OTORGAMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN	23
9.13. VIGILANCIA PERMANENTE DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD	23
9.14. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD	24
9.15. FALTAS	25
<u>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</u>	<u>26</u>
<u>XI. ANEXOS</u>	<u>27</u>

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 3 de 38

DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES

“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”

I. OBJETO

Establecer lineamientos que permitan regular la implementación de medidas temporales excepcionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19).

II. FINALIDAD

Garantizar la continuidad de las funciones en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), con la implementación de medidas temporales excepcionales que resultan aplicables en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), en salvaguarda de la salud e integridad del servidor/a de la entidad.

III. ALCANCE

La presente directiva comprende desde la identificación de los factores de riesgo para COVID 19 comorbilidad, la determinación de la modalidad de trabajo, la programación de las funciones de los puestos en cada modalidad de trabajo, la solicitud y emisión de las autorizaciones para su ejecución y soporte, la acreditación y control de las funciones desarrolladas, así como la vigilancia de la salud de los servidores/as de la entidad.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de SANIPES.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 4 de 38

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisiones y modificatorias.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 5 de 38

- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Resolución Ministerial que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Resolución Ministerial que aprueba el documento denominado la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Resolución Ministerial que aprueba el Documento Técnico: “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, y modificatoria
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, Resolución Ministerial que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Resolución Ministerial que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, Resolución Ministerial que aprueba el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza acuerdo de Consejo Directo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 6 de 38

- Resolución de Presidencia Ejecutiva 072-2019-SANIPES/PE, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles- RIS del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Resolución de Secretaría General N° 012-2015-SANIPES/SG, que oficializa la publicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (RISST –SANIPES).
- Resolución de Secretaría General N° 015-2016-SANIPES/SG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-SANIPES “Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES”.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.
- Resolución de Gerencia General N° 024-2020-SANIPES, que aprueba el documento denominado “Protocolo de medidas de prevención, protección y control para enfrentar la pandemia de COVID-19 en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.
- Resolución de Gerencia General N° 025-2020-SANIPES, que oficializa la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera SANIPES”, efectuado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1 Bienes muebles asignados:** Bienes muebles entregados formalmente por escrito a un servidor/a de SANIPES por la Unidad de Abastecimiento, a través del personal de Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones, conforme consta en el Formato de Asignación de Bienes Muebles previsto en la normativa interna sobre la materia.
- 6.2 Grupo de Riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19, de acuerdo a la normatividad del sector salud.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 7 de 38

- 6.3 Licencia con goce de haber sujeto a compensación:** Suspensión imperfecta del vínculo laboral por la cual SANIPES se encuentra obligado al pago de la remuneración correspondiente y el servidor/a que se encuentra en aislamiento social obligatorio, se encuentra obligado al término de la misma reincorporarse a sus labores y compensar las horas dejadas de laborar, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de la mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor/a) y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista.
- 6.4 Producto:** Resultado obtenido del desarrollo de las funciones del puesto que ocupa el/la servidor/a de la entidad.
- 6.5 Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 6.6 Tecnologías de la Información:** Conjunto de técnicas, productos y herramientas que posibilitan el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información a través de medios digitales.
- 6.7 Recursos de Tecnologías de la Información:** Recursos técnicos que por su naturaleza pueden ser físicos (como computadoras, impresoras, dispositivos móviles), lógicos (como software de computadora, datos, archivos electrónicos), y de comunicaciones (con capacidad de enviar mensajes por la red interna o por internet).
- 6.8 Servidor:** Funcionario/a o servidor/a que presta servicios en SANIPES, cualquiera sea su régimen laboral, sea contratado, designado, o de confianza que desempeñe cualquier función al servicio de la entidad.
- 6.9 Trabajo Remoto:** Prestación subordinada que realizan los servidores/as de la entidad que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier naturaleza, que posibilite realizar las labores fuera de su centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 8 de 38

6.10 Trabajo Presencial: Prestación subordinada que realizan los servidores/as de la entidad en su centro de trabajo, y/o con presencia en un lugar físico, distinto a su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, con el uso de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier naturaleza.

6.11 Trabajo Mixto: Prestación subordinada que realizan los servidores/as de la entidad, la cual demanda en parte trabajo presencial, y en parte trabajo remoto siempre que la naturaleza de las actividades lo permita.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del médico ocupacional de la entidad, la revisión de la información de los exámenes médicos ocupacionales y de las encuestas de salud, para elaborar el Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad, así como también la evaluación de las fichas sintomatológicas y de los resultados de las pruebas de descarte COVID-19, para la emisión de las constancias de aptitud, al igual que vigilancia permanente de la salud de los servidores/as del SANIPES, conforme a la normativa o lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud.

Asimismo, es responsable de la emisión de los certificados de aptitud requeridos para la presentación de la Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, y la suscripción del último documento en mención.

7.2. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, el envío del Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad, a cada unidad de organización, cuando corresponda, así como la actualización del mismo, al igual que la elaboración del Listado Consolidado Mensual de los servidores/as del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto, conjuntamente con el requerimiento a los servidores/as de la entidad del diligenciamiento de las encuestas de salud y las fichas sintomatológicas.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 9 de 38

Asimismo, es responsable del pedido de la adquisición de los equipos de protección personal y del pedido de la contratación del servicio de toma de pruebas de descartes COVID-19.

Como también es responsable de informar a los servidores/as de la entidad sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo de la modalidad de trabajo asignada, al igual que la absolución de las consultas que se formulen sobre los alcances de la presente Directiva.

- 7.3.** Es responsabilidad de las unidades de organización, la determinación mensual de la modalidad de trabajo, la programación mensual de la ejecución de las principales funciones y/o actividades, la supervisión y acreditación mensual de la ejecución de tales funciones y/o actividades, así como la presentación de la solicitud de entrega temporal de bienes muebles asignados en favor de los servidores/as a su cargo.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Oficina de Administración, la suscripción de la Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, la aprobación de solicitudes de entrega temporal de bienes muebles asignados, el control del ingreso a las sedes y oficinas de la entidad para desarrollar trabajo presencial y/o mixto, el otorgamiento de los equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición, al igual que la supervisión de las acciones que deben desarrollar la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a la presente Directiva.

Asimismo, es responsable de la implementación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

- 7.5.** Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información, brindar el soporte técnico para el desarrollo de las modalidades de trabajo determinadas a los servidores/as de la entidad, garantizando las medidas de seguridad de la información, integridad de la información y confidencialidad, así como también en la entrega temporal de recursos de tecnologías de la información.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 10 de 38

Asimismo, es responsable de la verificación de la operatividad del recurso de tecnologías de la información al momento de su devolución.

- 7.6.** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, la elaboración y gestión de la documentación vinculada a la entrega temporal de bienes muebles asignados.

Asimismo, es responsable del traslado y entrega temporal de bienes muebles asignados para empleo en el domicilio, al igual que de la verificación de su estado al momento de la devolución respectiva.

Como también, es responsable de la adecuada y oportuna atención del requerimiento de la adquisición de los equipos de protección personal y la contratación del servicio de toma de pruebas de descartes COVID-19.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** En el marco del Decreto Legislativo N° 1505, el SANIPES implementa medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos, hasta el 31 de diciembre de 2020, que comprenden:

- Identificación de la condición de salud de los servidores/as de la entidad.
- Determinación mensual de la modalidad de trabajo de los servidores/as de la entidad.
- Programación mensual de la ejecución de las principales funciones y/o actividades a cargo de los servidores/as de la entidad en la modalidad de trabajo asignada.
- Priorización del trabajo remoto en los distintos puestos de la entidad.
- Elaboración del Listado Consolidado Mensual de los servidores/as del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto.
- Requerimiento y envío de fichas sintomatológicas, así como desarrollo de pruebas de descartes COVID-19, respecto de los servidores/as de la entidad asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto.
- Control del ingreso a las sedes y oficinas de la entidad para desarrollar trabajo presencial y/o mixto.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 11 de 38

- Supervisión de la ejecución de las principales funciones y/o actividades a cargo de los servidores/as de la entidad en la modalidad de trabajo asignado.
 - Acreditación mensual de la ejecución de las principales funciones y/o actividades a cargo de los servidores/as de la entidad en la modalidad de trabajo asignado.
 - Entrega temporal de bienes muebles asignados a los servidores/as de la entidad para el desarrollo de trabajo remoto o trabajo mixto.
 - Otorgamiento de equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición.
 - Vigilancia permanente de la salud de los servidores/as de la entidad.
- 8.2.** Las medidas temporales excepcionales inician con la identificación de la condición de salud de los servidores/as de la entidad, teniendo como base los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, así como de las encuestas de salud que son evaluados por el médico ocupacional de la entidad.
- 8.3.** La determinación de la modalidad de trabajo que desempeñará el servidor/a de la entidad es mensual, teniendo en consideración las funciones del cargo que desempeña, la pertenencia al grupo de riesgo, y las disposiciones que en materia de prevención y control del COVID-19 emita el Gobierno Central; criterios que, de ser el caso, son también el sustento del otorgamiento de la licencia con goce de haber sujeto a compensación, durante la existencia del vínculo laboral con la entidad.
- 8.4.** La programación de la ejecución de las funciones a cargo de los servidores/as es mensual, debiendo priorizar la ejecución de trabajo remoto, quedando a cargo de las unidades de organización gestionar las autorizaciones y soporte de bienes muebles que requieran los servidores/as de acuerdo a la modalidad de trabajo asignada.
- 8.5.** Los horarios especiales de trabajo presencial y/o mixto que deben considerar los servidores/as que desarrollen dichas modalidades son comunicados de manera mensual, pudiendo variar en atención a las

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 12 de 38

necesidades de la entidad y a los lineamientos que emita el Gobierno Central.

- 8.6. Queda a cargo de los servidores/as de la entidad facilitar la acreditación y el control mensual de las funciones a su cargo en cualquiera de las modalidades de trabajo asignadas, manteniendo comunicación permanente con su jefe inmediato a través del uso del correo institucional y/o otras tecnologías de la información que disponga la entidad, como en el caso del aplicativo Microsoft Teams.
- 8.7. La entrega de bienes muebles asignados se realiza previa identificación de la necesidad de los servidores/as de la entidad y el aseguramiento de la adecuada seguridad y custodia de los mismos.
- 8.8. Las medidas para vigilar el riesgo de exposición del COVID-19 de los servidores/as de la entidad, a fin de asegurar la seguridad y salud en el trabajo se encuentran contempladas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, cuya oficialización de la aprobación del mismo fue efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2020-SANIPES.
- 8.9. La vigencia de las medidas excepcionales temporales en materia de gestión de recursos humanos está sujeta a las disposiciones específicas que emita el Gobierno Central sobre el tema.
- 8.10. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, vinculados a su objeto, son regulados y autorizados por la Oficina de Administración.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Identificación de la condición de salud de los servidores/as de la entidad

9.1.1. Revisión de los exámenes médicos ocupacionales

El médico ocupacional de la entidad tiene a cargo la revisión de los exámenes médicos ocupacionales realizados o que se realicen a los

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 13 de 38

servidores/as de la entidad, en cumplimiento de la normatividad de salud y seguridad en el trabajo, a fin de identificar los factores de riesgo de complicaciones para COVID-19 comorbilidad, de acuerdo a la normatividad del sector salud, en especial la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y modificatorias.

9.1.2. Ejecución de Encuesta de Salud

Mediante la ejecución de una encuesta de salud, la entidad recopila información sobre la condición de salud de sus servidores/as, la misma que tiene carácter de declaración jurada, a efectos de registrar los factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad, de acuerdo a la normatividad del sector salud, en especial la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, y modificatorias.

El diligenciamiento de la encuesta de salud, en cuanto a su periodicidad es determinada por la Unidad de Recursos Humanos, contando con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información y de la Unidad de Abastecimiento, respectivamente, siendo obligatorio para todo servidor/a de la entidad, que desarrolle actualmente funciones, como también para los que se incorporen.

9.1.3. Elaboración del Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad.

El médico ocupacional de la entidad, en base a la información que obra en los exámenes médicos ocupacionales y las encuestas de salud diligenciadas elabora el Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad (Anexo N° 2), el cual comprende, la unidad de organización de pertenencia, los nombres y apellidos, el documento nacional de identidad, el puesto, y la sede/oficina en la que el servidor/a ejecuta las funciones a su cargo.

Este listado debe ser actualizado de manera periódica, considerando el ingreso de nuevos servidores/as a la entidad.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 14 de 38

9.1.4. Envío de Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad.

La Unidad de Recursos Humanos queda a cargo del envío del Listado de **servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad**, a cada unidad de organización, cuando corresponda, así como de la actualización del mismo, de manera previa a la determinación mensual de la modalidad de trabajo, así como de la programación mensual de la ejecución de las principales funciones y/o actividades de los servidores/as a su cargo.

9.1.5. Naturaleza de datos de salud de los servidores/as del SANIPES

Los datos de salud de los servidores/as de la entidad son considerados “datos sensibles”, estando limitado su acceso al médico ocupacional, la Unidad de Recursos Humanos y a la unidad de organización respectiva, los cuales deben garantizar la seguridad y confidencialidad de esta información, evitando su pérdida, filtración y/o difusión.

9.2. Determinación mensual de la modalidad de trabajo de los servidores/as de la entidad

En base a la información detallada en el Listado de **servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad**, cada unidad de organización de manera mensual determina la modalidad de trabajo de los servidores/as a su cargo, en el Anexo N° 3, teniendo en cuenta, además, las funciones del cargo, el aforo máximo permitido en las sedes y oficinas de la entidad, el privilegio del trabajo remoto al trabajo presencial y/o mixto, en aquellos puestos que no sea indispensable la asistencia física a las sedes y/o oficinas del SANIPES u otras instalaciones.

Para esta determinación, resulta útil considerar los siguientes criterios:

Criterios de determinación*	Si	No
a) Las actividades pueden ser desarrolladas fuera del centro de labores.		
b) Las actividades no requieren contacto presencial con los demás servidores de la entidad y usuarios internos.		

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 15 de 38

c) El desarrollo de las actividades fuera del centro de trabajo no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja.		
d) El seguimiento y cumplimiento de las actividades se puede realizar por medios electrónicos.		
e) La labor a realizar por el trabajador puede ser desarrollada haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación; para lo cual el trabajador debe contar con el equipamiento tecnológico necesario para cumplir su labor.		
f) La labor del trabajador puede ser medible y supervisada en base a resultados.		
MODALIDAD		

*La determinación de las actividades se efectúa considerando para el trabajo remoto la totalidad de los criterios con respuestas afirmativas; para el trabajo presencial la mayoría simple de las respuestas negativas; y, para las modalidades mixta la alternancia de las respuestas en cada criterio, a razón que la totalidad de las actividades que brinda el trabajador no se engloban en una sola respuesta, y/o en atención de las necesidades de la entidad a través de actividades asignadas.

9.2.1. Determinación de la modalidad de trabajo a servidores/as del SANIPES que presenten factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad.

De manera obligatoria, los servidores/as que presenten factores de riesgo de complicaciones para COVID-19 comorbilidad deben ser priorizados para efectuar trabajo remoto o el otorgamiento de licencia con goce de haber.

Solamente en caso las funciones a cargo de estos servidores/as impliquen la necesidad de una modalidad de trabajo distinta, las unidades de organización deben evaluar la variación excepcional de funciones, conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del 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, pudiendo ejecutar dichas acciones en la misma unidad de organización a la que

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 16 de 38

pertenece o en otra distinta, lo cual es comunicado al servidor por la Unidad de Recursos Humanos, y a las unidades de organización involucradas.

Asimismo, en caso el servidor/a que presente factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad, cuyas funciones no puedan ejecutarse bajo la modalidad de trabajo remoto, exprese su voluntad de llevar a cabo dichas funciones bajo la modalidad presencial, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, vale decir, realizar la solicitud del certificado de aptitud al médico ocupacional de la entidad, y la Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria; documentación que es atendida en los plazos establecidos en dicho dispositivo legal.

La emisión del certificado de aptitud es realizada por el médico ocupacional de la entidad, y la autorización de la Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria es autorizada y suscrita por la Oficina de Administración y el médico ocupacional de la entidad; documentos que son remitidos al servidor/a por la Unidad de Recursos Humanos, conservando una copia, por medio físico, digital o virtual.

9.3. Programación mensual de la ejecución de las principales funciones y/o actividades de los servidores/as a cargo

Considerando la modalidad de trabajo asignada a cada uno de los servidores/as a su cargo, cada unidad de organización debe programar la ejecución de las principales funciones y/o actividades que desempeñaran durante el periodo mensual respectivo, teniendo como referencia las funciones que constan en el contrato administrativo de servicio respectivo, y haciendo uso del Anexo N° 4, para su posterior envío a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles del inicio del periodo mensual respectivo, de manera conjunta con el Anexo N° 3.

9.4. Elaboración del Listado Consolidado Mensual de los servidores/as del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 17 de 38

La Unidad de Recursos Humanos en base a la información que obra en los Anexos N° 3, remitidos por las unidades de organización, elabora el Listado Consolidado Mensual de los servidores del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto (Anexo N° 5), remitiendo una copia a la Oficina de Administración y a la Gerencia General, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles del inicio del periodo mensual respectivo.

9.5. Requerimiento y envío de fichas sintomatológicas, así como desarrollo de pruebas de descarte COVID-19, por parte de los servidores/as asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto

9.5.1. Requerimiento y envío de fichas sintomatológicas

La Unidad de Recursos Humanos contando con el Listado Consolidado Mensual de los servidores del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto, procede a requerir el diligenciamiento y envío de la Ficha Sintomatológica COVID 19 – Declaración Jurada, que consta como Anexo N° 2 en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, cuya oficialización de la aprobación del mismo fue efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2020-SANIPES.

El requerimiento de dicho documento se efectúa a través del canal de comunicación interna de la Unidad de Recursos Humanos: urh_2@sanipes.gob.pe, debiendo ingresar los servidores/as al siguiente link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Vp5ZNG7PGED2Di_JSDur30vIUTCGQVPnh6g58Nm_iZUQjAwMVdaOFZWQkc2SUwxR1hGTTYyODFaRy4u, y completar la información requerida de manera satisfactoria.

9.5.2. Desarrollo de pruebas de descarte COVID-19

En el caso de los servidores/as de la entidad que desarrollen funciones que, de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Salud, antes de su asistencia física a las sedes y/o oficinas del SANIPES u otras instalaciones, sea necesario que se les practiquen pruebas de descarte

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 18 de 38

COVID-19, de manera prioritaria son programados para dar cumplimiento a dicha exigencia.

9.6. Evaluación de fichas sintomatológicas y de resultados de pruebas de descarte COVID-19.

9.6.1. Evaluación de fichas sintomatológicas

El médico ocupacional de la entidad se encuentra a cargo de la evaluación de las fichas sintomatológicas remitidas por los servidores/as de la entidad asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto.

9.6.2. Emisión de constancia de aptitud

Considerando la evaluación de las fichas sintomatológicas, el médico ocupacional de la entidad emite la constancia de aptitud a los servidores/as que no presenten síntomas en los últimos catorce (14) días calendario.

En el caso de presentar síntomas en los últimos catorce (14) días calendario, el médico ocupacional realiza la evaluación individual del caso emitiendo las recomendaciones que correspondan.

9.6.3. Evaluación de resultados de pruebas de descarte COVID-19

El médico ocupacional de la entidad se encuentra a cargo de la evaluación de los resultados de las pruebas de descarte COVID-19, implementando los protocolos dispuestos por el Ministerio de Salud, ante la evidencia de un caso positivo, lo cual hace de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

9.7. Control del ingreso a las sedes y oficinas de la entidad para desarrollar trabajo presencial y/o mixto.

La Oficina de Administración contando con el Listado Consolidado Mensual de los servidores/as asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto, verificará que dichos servidores/as que asistan a las sedes y oficinas del SANIPES cuenten además con la constancia de aptitud emitida por el médico ocupacional a efectos del control de su ingreso.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 19 de 38

En caso el servidor/a que asista a una sede y/o oficina de SANIPES no se encuentre en dicho Listado o no cuente con la constancia de aptitud no puede ingresar, quedando a cargo del personal que desarrolle las tareas de seguridad de las instalaciones comunicar dicho hecho a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Abastecimiento.

9.8. Control del ingreso a las sedes y oficinas de la entidad para recoger documentación necesaria para la ejecución del trabajo remoto asignado.

De manera excepcional, los servidores/as de la entidad que necesiten acudir a las sedes y oficinas de la entidad para recoger documentación necesaria para la ejecución del trabajo remoto asignado, deben solicitar la autorización a través de sus jefes inmediatos y por correo electrónico, a la Oficina de Administración; cuya respuesta favorable debe indicar la fecha y horario determinado para su asistencia.

Asimismo, dichos servidores deben de cumplir de manera previa con el llenado de la ficha de sintomatología, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 9.5.1, en lo que corresponda.

9.9. Supervisión de la ejecución de las funciones y/o actividades a cargo de los servidores/as en la modalidad de trabajo asignada.

Las unidades de organización son responsables, dentro de la jornada laboral, de la supervisión de la modalidad de trabajo asignada a los servidores/as a su cargo, garantizando el cumplimiento de las funciones y/o actividades programadas de forma mensual, procurando la obtención de productos identificables en las distintas funciones materia de contratación, en cuanto corresponda.

A efectos de dicha supervisión, se debe hacer uso de los recursos de tecnologías de la información que les provea la entidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnología de la Información.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 20 de 38

9.10. Acreditación de la ejecución de las principales funciones y/o actividades de los servidores/as a cargo en la modalidad de trabajo asignada.

Las unidades de organización son responsables de la acreditación de la ejecución de las principales funciones y/o actividades de los servidores/as a su cargo en la modalidad de trabajo asignada, para lo cual, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, remiten a la Unidad de Recursos Humanos, el Anexo N° 6 del mes respectivo, detallando las principales funciones y/o actividades ejecutadas, los principales productos obtenidos, el cumplimiento del plazo programado, conjuntamente con la modalidad de trabajo ejecutada, el detalle de días (en caso de trabajo mixto), el horario de desarrollo de funciones y/o actividades, la cantidad de horas laboradas, así como de corresponder las horas de compensación acumuladas.

9.11. Entrega temporal de bienes muebles asignados a los servidores/as de la entidad para el desarrollo de trabajo remoto o mixto

9.11.1. Solicitud de entrega temporal de bienes muebles asignados

Luego de la determinación de la modalidad de trabajo de los servidores/as a su cargo, las unidades de organización pueden solicitar la entrega temporal de determinados bienes muebles asignados a dichos servidores/as, que constan en el Formato de Asignación de Bienes Muebles, emitido conforme a la Directiva N° 006-2016-SANIPES "Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2016-SANIPES/SG.

En tal sentido, corresponde la presentación de una solicitud a la Oficina de Administración (visada por la Unidad de Tecnología de la Información y/o la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo al bien mueble requerido), con copia a la Gerencia General, en la cual sustente la necesidad del bien, las características del mismo, nombre y apellidos del servidor/a beneficiado/a, número de documento nacional de identidad, puesto, domicilio del servidor/a

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 21 de 38

y plazo de la entrega temporal, adjuntando el Formato de Asignación de Bienes Muebles respectivo y la Declaración Jurada de uso adecuado de bien(es) mueble(s) asignado(s) y entregado(s) de manera temporal en el domicilio (Anexo N° 7) .

El plazo de entrega temporal que se consigne en la solicitud debe ser menor al periodo del contrato administrativo de servicios del servidor/a beneficiado/a, para garantizar su devolución oportuna, pudiendo ser prolongado en la medida que dicho contrato sea también prorrogado.

Queda a cargo de la unidad de organización solicitante, gestionar dicha prórroga.

9.11.2. Autorización de entrega temporal de bienes muebles asignados

La Oficina de Administración procede a la revisión de la solicitud de entrega temporal de bienes muebles asignados, conjuntamente con la documentación adicional exigible, para su aprobación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de su presentación, la misma que es puesta de conocimiento de la unidad de organización solicitante, la Unidad de Tecnología de la Información, la Unidad de Abastecimiento, según corresponda, con copia a la Gerencia General.

Igual procedimiento, debe efectuarse para la autorización de la prórroga de la entrega temporal de bienes muebles asignados.

9.11.3. Entrega temporal de bienes muebles asignados

Con la autorización emitida por la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento procede a generar la documentación correspondiente que sustente el movimiento de los bienes muebles asignados, con entrega temporal, de acuerdo a la Directiva N° 006-2016-SANIPES” Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2016-SANIPES/SG, en particular el Formato de Movimiento de Bienes Muebles.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 22 de 38

En caso la autorización comprenda recursos de tecnología de la información, queda a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información la configuración de los recursos para su adecuado uso por parte del servidor/a beneficiado/a.

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de notificada la autorización por parte de la Oficina de Administración, debe efectuarse la entrega temporal de los bienes muebles asignados, en el domicilio del servidor/a beneficiado/a, lo cual se evidencia con la suscripción del Acta de entrega-recepción de bien mueble asignado para empleo en el domicilio (Anexo N° 8), respecto de cada recurso entregado de manera temporal.

9.11.4. Supervisión del uso de bienes muebles asignados, con entrega temporal

Queda a cargo de la Unidad de Abastecimiento con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información, en caso corresponda, programar visitas opinadas e inopinadas de supervisión para acreditar el adecuado uso de los bienes muebles asignados, con entrega temporal, durante el plazo autorizado.

9.11.5. Devolución de los bienes muebles asignados, con entrega temporal

Una vez vencido el plazo de entrega temporal, la Unidad de Abastecimiento con el apoyo, en caso corresponda, de la Unidad de Tecnología de la Información, efectúa la verificación de la operatividad y estado del bien mueble, procediendo a su recojo en el domicilio del servidor/a beneficiado/a, conjuntamente con la generación de la documentación correspondiente que sustente el movimiento de los bienes muebles asignados, con entrega temporal, de acuerdo a la Directiva N° 006-2016-SANIPES "Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2016-SANIPES/SG, en particular el Formato de Movimiento de Bienes Muebles.

Dicha devolución se lleva a cabo con anterioridad al plazo de entrega temporal autorizado, en caso de desplazamiento, vacaciones, licencias,

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 23 de 38

cese, suspensión en el cargo, o extinción del contrato laboral; situaciones que son comunicadas a las unidades de organización por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para que se inicien las coordinaciones con la Unidad de Abastecimiento.

9.11.6. Pérdida, hurto u otros y recuperación de los bienes muebles, con entrega temporal

En caso de pérdida, hurto u otros y recuperación de los recursos de tecnologías de la información entregados de manera temporal se aplica el numeral 6.8 de la Directiva N° 006-2016-SANIPES” Disposiciones para la asignación, uso, administración y supervisión de los bienes muebles del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 015-2016-SANIPES/SG, en cuanto corresponda.

9.12. Otorgamiento de equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición

Antes del inicio de trabajo presencial y/o mixto, la Oficina de Administración proporciona los equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición que se contemplan en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, cuya oficialización de su aprobación de la aprobación del mismo fue efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2020-SANIPES; entrega que deberá quedar acreditada en el Formato suscrito por el servidor/servidora beneficiado/a (Anexo N° 9)

El reemplazo de los equipos de protección personal está sujeto a su naturaleza y vida útil, lo cual se realiza bajo la recomendación del médico ocupacional de la entidad.

9.13. Vigilancia permanente de la salud de los servidores/as de la entidad

El médico ocupacional de la entidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento, se encuentra a cargo de las gestiones para la vigilancia permanente de la salud de los servidores/as

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 24 de 38

de la entidad, de acuerdo al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera, cuya oficialización de la aprobación del mismo fue efectuada mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2020-SANIPES, que comprende, entre otras acciones, la toma de temperatura corporal al ingreso y al fin de la jornada laboral en las sedes y oficinas de la entidad, la identificación de personal con factores de riesgo para COVID 19 comorbilidad, la evaluación médica de los síntomas, la información de las encuestas de salud y las fichas sintomatológicas, así como la aplicación de los protocolos sanitarios dispuestos por el Ministerio de Salud.

9.14. Obligaciones de los servidores/as de la entidad

Los servidores/as en cuanto corresponda, se encuentran obligados a lo siguiente:

- a) Diligenciar con información veraz y actualizada la encuesta de salud, la ficha sintomatológica, la declaración jurada de uso adecuado de bien(es) muebles(s) asignado(s) y entregado(s) en el domicilio, el acta de entrega-recepción de bien mueble asignado para empleo en el domicilio, y el acta de entrega-recepción de equipo(s) de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición, cuando sea requerido.
- b) Asistir a las sedes y/o oficinas del SANIPES para desarrollar el trabajo presencial o mixto asignado
- c) Cumplir los horarios establecidos para el desarrollo de la modalidad de trabajo asignada, estando disponible para cualquier coordinación de carácter laboral que sea necesaria, para lo cual deberá tomar las previsiones del caso.
- d) Desarrollar las funciones de su cargo de manera adecuada, de acuerdo a la programación mensual establecida por la unidad de organización a la que pertenece.
- e) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por SANIPES.
- f) Utilizar como medio de comunicación obligatorio, la cuenta de correo electrónico asignada por la institución: @sanipes.gob.pe.

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 25 de 38

- g) Utilizar obligatoriamente las herramientas colaborativas de la plataforma Office 365 asignada a través de su cuenta de su correo electrónico institucional para el desarrollo de sus actividades, como Microsoft Teams y One Drive, entre otros.
- h) Informar sobre la interrupción de conectividad en el desarrollo de la modalidad de trabajo asignada.
- i) Cumplir las disposiciones de prevención ante el COVID-19 internas y externas, difundidas por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de evitar su transmisibilidad, al igual que las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de la entrega temporal de bienes muebles asignados para el desarrollo de trabajo remoto o mixto.
- k) Custodiar y cuidar los bienes muebles asignados, con entrega temporal, para su óptimo funcionamiento, estado, operatividad, y existencia física.
- l) Comunicar a su jefe inmediato cualquier incidencia respecto de los bienes muebles asignados, con entrega temporal.
- m) Facilitar la realización de las visitas opinadas e inopinadas de supervisión del uso de los bienes muebles asignados, con entrega temporal.
- n) Devolver los bienes muebles asignados, con entrega temporal al vencimiento del plazo respectivo o cuando se produzca desplazamiento, vacaciones, licencias, cese, suspensión en el cargo, o extinción del contrato laboral suscrito con la entidad.
- o) Hacer uso de los equipos de protección personal otorgados por la entidad.

9.15. Faltas

Constituyen faltas administrativas conforme a la presente directiva, las siguientes acciones u omisiones:

- a) Diligenciar con información falsa o inexacta la encuesta de salud, la ficha sintomatológica, la declaración jurada de uso adecuado de bien(es) muebles(s) asignado(s) y entregado(s) de manera temporal en el domicilio, el acta de entrega-recepción de bien mueble asignado para

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 26 de 38

empleo en el domicilio, y el acta de entrega-recepción de equipo(s) de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo de exposición.

- b) No asistir a las sedes y/o oficinas del SANIPES para desarrollar el trabajo presencial o mixto asignado, luego de la autorización respectiva.
- c) Incumplir los horarios establecidos para el desarrollo de la modalidad de trabajo asignada.
- d) Propiciar el incumplimiento de los horarios establecidos para el desarrollo de la modalidad de trabajo asignada.
- e) Desarrollar las funciones de su cargo de manera inadecuada, sin tener en cuenta la programación mensual establecida por la unidad de organización a la que pertenece.
- f) Incumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información protección y confidencialidad de los datos.
- g) Incumplir las disposiciones internas y externas de prevención ante el COVID-19, difundidas por la Unidad de Recursos Humanos, propiciando la posibilidad de su trasmisión, al igual que las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Hacer uso indebido de los bienes muebles asignados, con entrega temporal, generando como consecuencia de ello su avería, deterioro, destrucción o pérdida.
- i) No informar cualquier incidencia respecto de los bienes muebles asignados, con entrega temporal.
- j) Impedir la realización de las visitas opinadas e inopinadas de supervisión del uso de los bienes muebles asignados, con entrega temporal.
- k) No devolver los bienes muebles asignados, con entrega temporal al vencimiento del plazo respectivo o cuando se produzca desplazamiento, vacaciones, licencias, cese, suspensión en el cargo, o extinción del contrato laboral suscrito con la entidad.
- l) No hacer uso de los equipos de protección personal otorgados por la entidad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 27 de 38

- PRIMERA:** Los documentos previstos en la presente Directiva deben ser tramitados a través del Sistema de Gestión Documental o por correo electrónico, según corresponda.
- SEGUNDA:** La entidad debe promover que todos los servidores/as de la entidad cuenten con firma digital, para la suscripción de los documentos previstos en la presente Directiva.
- TERCERA:** Los formatos contemplados en los anexos de la presente Directiva son de uso obligatorio, sin excepción alguna.
- CUARTA:** Cuando un servidor/a de la entidad sea confirmado con diagnóstico positivo al COVID 19 y/o cuente con descanso médico, opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente.
- QUINTA:** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional (www.sanipes.gob.pe).

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1** Flujo de la implementación de medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos.
- Anexo N° 2** Listado de servidores/as del SANIPES con factores de riesgo para COVID-19 comorbilidad.
- Anexo N° 3** Determinación mensual de la modalidad de trabajo de los servidores/as a cargo.
- Anexo N° 4** Programación mensual de las principales funciones y/o actividades de los servidores/as a cargo.
- Anexo N° 5** Listado Consolidado Mensual de los servidores/as del SANIPES asignados para desarrollar trabajo presencial o mixto.
- Anexo N° 6** Reporte mensual de las principales funciones y/o actividades ejecutadas por parte de los servidores/as a cargo.

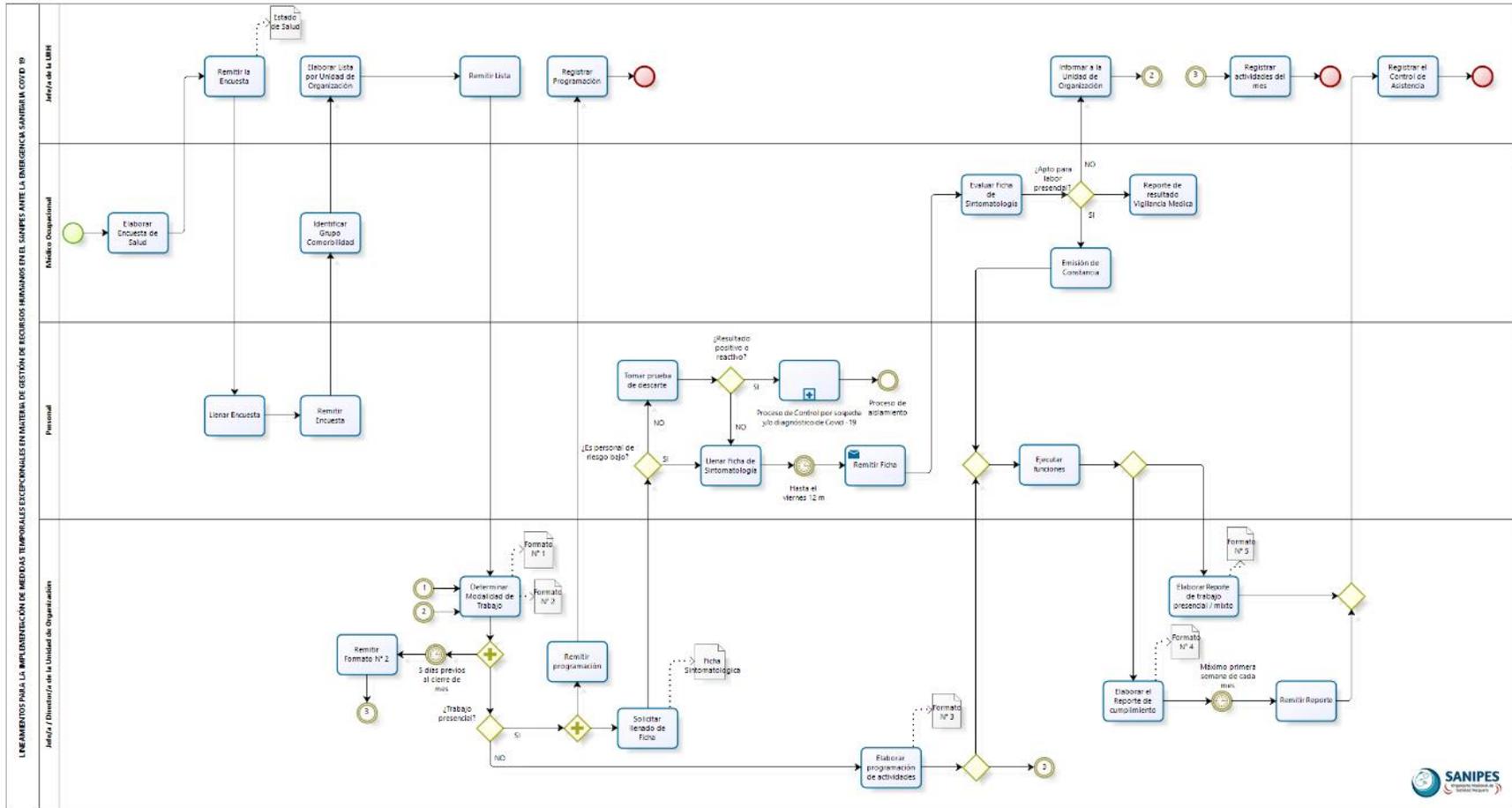
	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCACIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 28 de 38

Anexo N° 7 Declaración Jurada de uso adecuado de bien(es) mueble(s) asignado(s) y entregado(s) de manera temporal en el domicilio.

Anexo N° 8 Acta de entrega-recepción de recurso de bien mueble asignado para empleo en el domicilio.

Anexo N° 9 Formato de entrega de equipos de protección personal

ANEXO N° 1





ANEXO N° 2

LISTADO DE SERVIDORES/AS CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19 - COMORBILIDAD

UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN		NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	PUESTO	SEDE/OFCINA
ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA					
DIRECCIÓN DE SANCIONES	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO
DIRECCIÓN DE SANCIONES	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	NO CORRESPONDE					OD PAITA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					

 MEDICO OCUPACIONAL



DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES
“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”

Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG

Página 31 de 38

ANEXO N° 3

DETERMINACIÓN MENSUAL DE LA MODALIDAD DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES/AS A CARGO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA
UNIDAD ORGÁNICA	NO CORRESPONDE
MES	JULIO 2020

NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	PUESTO	SEDE/OFICINA	VARIACIÓN EXCEPCIONAL		MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA	DETALLE DE DÍAS (EN CASO DE TRABAJO MIXTO)	HORARIO ASIGNADO	TOTAL DE HORAS SEMANALES	LICENCIA CON GOCE DE HABER	GOCE DE PERIODO VACACIONAL
					DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA FINAL						
			ASESOR LEGAL	SEDE SURQUILLO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REMOTO	NO APLICA	08:00-17:00	40	NO	NO APLICA
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	REMOTO	NO APLICA	08:00-17:00	40	NO	NO APLICA
			ANALISTA ADMINISTRATIVO	SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	REMOTO	NO APLICA	08:00-17:00	40	NO	NO APLICA
			INSPECTOR ACUÍCOLA	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	PRESENCIAL	NO APLICA	07:00-16:00	40	NO	NO APLICA
			INSPECTOR PESQUERO	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	PRESENCIAL	NO APLICA	10:00-19:00	40	NO	NO APLICA
			INSPECTOR PESQUERO	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	MIXTO	LUNES A VIERNES (REMOTO - PRESENCIAL)	07:00-09:00 (REMOTO) 10:00-17:00 (PRESENCIAL)	40	NO	NO APLICA
			INSPECTOR PESQUERO	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	MIXTO	LUNES Y VIERNES (PRESENCIAL) MARTES-MIERCOLES Y JUEVES (REMOTO)	07:00-16:00 (PRESENCIAL) 08:00-17:00 (REMOTO)	40	NO	NO APLICA
			INSPECTOR ACUÍCOLA	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	SI	NO APLICA
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE VENTANILLA	NO APLICA	NO APLICA	REMOTO	NO APLICA	08:00-17:00	40	NO	SI (7 DÍAS)

JEFE DE ÓRGANO

JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA



DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES
“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”

Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG

Página 32 de 38

ANEXO N° 4

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES/AS A CARGO

ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y TESORERIA
MES	JULIO 2020
NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	
CONTRATO N°	020-2018
PUESTO	ESPECIALISTA EN TESORERIA
SEDE/OFICINA	SURQUILLO
MODALIDAD DE TRABAJO ASIGNADA	MIXTO
DETALLE DE DIAS (EN CASO DE TRABAJO MIXTO)	LUNES A VIERNES (REMOTO -PRESENCIAL)
HORARIO ASIGNADO	09:00 A 13:00 (PRESENCIAL) 15:00 A 19:00 (REMOTO)

PRINCIPALES FUNCIONES/ ACTIVIDADES PROGRAMADAS	SEMANA					OBJETIVO INSTITUCIONAL VINCULADO
	1	2	3	4	5	
	1 AL 5	6 AL 12	13 AL 19	20 AL 26	27 AL 31	
	x	x	x	x		
	x	x	x	x	x	
	x	x			x	
	x	x	x	x	x	
		x	x			

JEFE DE ÓRGANO

JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA

ANEXO N° 5



DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES
“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”

Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG

Página 33 de 38

LISTADO CONSOLIDADO MENSUAL DE LOS SERVIDORES/AS DEL SANIPES ASIGNADOS PARA EJECUTAR TRABAJO PRESENCIAL O MIXTO

MES	JULIO 2020
SEDE/OFCINA	SURQUILLO

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	PUUESTO	SEDE/OFCINA	VARIACIÓN EXCEPCIONAL		MODALIDAD ASIGNADA	DETALLE DE DÍAS (EN CASO DE TRABAJO MIXTO)	HORARIO ASIGNADO	TOTAL DE HORAS SEMANALES	PRESENTA FACTORES DE RIESGO
							DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA FINAL					
PRESIDENCIA EJECUTIVA	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO	PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PRESENCIAL		08:00 - 17:00	40	NO
GERENCIA GENERAL	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	PRESENCIAL		08:00 - 17:00	40	NO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	PRESENCIAL		08:00 - 17:00	40	SI
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA	SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ACUÍCOLA					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	MIXTO		07:00-16:00	40	NO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA	SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ACUÍCOLA					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	MIXTO		10:00-19:00	40	NO
DIRECCIÓN DE SANCIONES	NO CORRESPONDE					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	MIXTO	LUNES A VIERNES (REMOTO - PRESENCIAL)	07:00-09:00 (REMOTO) 10:00-17:00 (PRESENCIAL)	40	NO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y TESORERÍA					SEDE SURQUILLO	NO APLICA	NO APLICA	PRESENCIAL	LUNES Y VIERNES (PRESENCIAL) MARTES-MIERCOLES Y JUEVES (REMOTO)	07:00-16:00 (PRESENCIAL) 08:00-17:00 (REMOTO)	40	SI

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 6



DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES
“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”

Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG

Página 34 de 38

REPORTE MENSUAL DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS SERVIDORES/AS A CARGO

ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y TESORERIA
MES	JULIO 2020
NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	
CONTRATO N°	
PUESTO	ESPECIALISTA EN TESORERIA
SEDE/OFICINA	SURQUILLO
MODALIDAD DE TRABAJO EJECUTADA	MIXTO
DETALLE DE DIAS (EN CASO DE TRABAJO MIXTO)	LUNES A VIERNES (REMOTO -PRESENCIAL)
HORARIO DE DESARROLLO DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	07:00-09:00 (REMOTO)10:00-17:00 (PRESENCIAL)
CANTIDAD DE HORAS LABORADAS	48
HORAS DE COMPENSACION ACUMULADAS	8

PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS	SEMANAS					PRINCIPALES PRODUCTOS OBTENIDOS	CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO PROGRAMADO	COMENTARIOS
	1	2	3	4	5			
	1 AL 5	6 AL 12	13 AL 19	20 AL 26	27 AL 31			
	x	x	x	x	x		SI	
	x	x	x	x	x			
	x	x						
	x	x	x	x	x			
		x	x					
			x	x				
	x	x	x	x	x			

JEFE DE ÓRGANO

JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA

	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 35 de 38

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE USO ADECUADO DE BIEN(ES) MUEBLE(S) ASIGNADO(S) Y ENTREGADO(S) DE MANERA TEMPORAL EN EL DOMICILIO

Señores:

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA -SANIPES

Presente.-

De mi consideración:

El (La) que suscribe Identificado(a) con DNI N°, y con domicilio legal para todos sus efectos en, Provincia, Distrito de, declara bajo juramento, lo siguiente:

1. Hacer uso diligente del/de los bien(es) mueble(s) asignado(s) a mi persona y entregado(s) de manera temporal para empleo en mi domicilio, el cual se ubica en la dirección siguiente: :
.....
2. Conservar y mantener en óptimo funcionamiento el/los bien(es) mueble(s) asignado(s) a mi persona y entregado(s) de manera temporal para empleo en mi domicilio.
3. Destinar el/los bien(es) mueble(s) asignado(s) a mi persona y entregado(s) de manera temporal para empleo en mi domicilio para ejecutar las funciones a mi cargo.
4. Informar a mi jefe inmediato sobre los daños, deterioros, averías, mal funcionamiento, pérdida, robo o sustracción (hurto) respecto del/ de los bien(es) mueble(s) asignado(s), para que realice las gestiones con la unidad de la organización respectiva.
5. Brindar las facilidades necesarias para que se realicen las visitas opinadas y/o inopinadas de supervisión que programe y realice la Unidad de Abastecimiento con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información, en cuando corresponda.
6. Devolver el/los bien(es) mueble(s) entregado(s) de manera temporal al vencimiento del plazo respectivo o cuando se produzca desplazamiento, vacaciones, licencias, cese, suspensión en el cargo, o extinción del contrato laboral suscrito con la entidad, en optimas condiciones salvo el deterioro o desgaste normal por su uso ordinario.

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°

ANEXO N° 8

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 004-2020-SANIPES “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES) ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19)”	Resolución N° 029-2020-SANIPES-GG
		Página 36 de 38

ACTA DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE BIEN MUEBLE ASIGNADO PARA EMPLEO EN EL DOMICILIO

DATOS DE RECEPCIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS		ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION
DNI N°		UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO N°		SEDE/OFICINA	SURQUILLO
PUESTO		FECHA	
DOMICILIO DE ENTREGA			
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO			
DENOMINACIÓN		NÚMERO DE SERIE	
MARCA		COLOR	
MODELO		ESTADO	
OBSERVACIONES			

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI N°

 USUARIO RESPONSABLE
NOMBRE Y APELLIDOS
 DNI N°

		REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			
RAZON SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES	
SANIPES SEDE / O.D.	20565429656				
MARCAR (X)					
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO					
<input type="checkbox"/> EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			<input type="checkbox"/> EQUIPO DE EMERGENCIA		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR					
LISTA DE DATOS					
N°	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	ÁREA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENOVACIÓN	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
<p>Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de salud ocupacional que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de los mismos. El empleador (SANIPES) proporciona a sus trabajadores equipos de protección de personal (incluyendo ropa de trabajo) adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones. En caso de Pérdida de EPP se procederá a ejecutar las medidas mencionadas según el Procedimiento de Suministros y Control de EPP.</p>					
Observaciones y/o Recomendaciones:					

Responsable:	Firma:
--------------	--------