



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-APCI DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL Y LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL A CONSECUENCIA DEL COVID-19

Mayo

2020

Índice

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Base normativa	3
IV. Términos y siglas	4
V. Responsabilidades.....	5
VI. Lineamientos.....	6
VII. Lineamientos complementarios	15
VIII. Anexos	16

I. Objetivo

Establecer disposiciones que permitan el funcionamiento de la APCI, a través de la adecuada organización del trabajo durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional, con base en las medidas de prevención, supervisión y control de la salud emitidas por el Gobierno Nacional, a fin de mantener la productividad necesaria para continuar brindando bienes y servicios a la ciudadanía.

II. Alcance

Los presentes Lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (servidoras y servidores civiles), independientemente de su régimen laboral; así como para las/los practicantes preprofesionales y profesionales en lo que resulte pertinente.

III. Base normativa

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 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.
- 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 Urgencia N° 025-2020 que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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 y sus modificatorias 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.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una 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° 103-2020-PCM 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° 145-2020-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el “Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV)”.
- Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú” y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los servidores/as con riesgo de exposición a COVID-19” y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprobó la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

IV. Términos y siglas

4.1 Factores de Riesgo para COVID-19

Los factores de riesgo individual, asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el Documento Técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y su modificatoria y, los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los servidores/as con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, y sus modificatorias son los siguientes:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Obesidad con IMC de 40 a más.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

4.2 Caso Sospechoso

De conformidad con la Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 145-2020-MINSA, se considerará caso sospechoso al personal de la APCI que se encuentre en las siguientes circunstancias:

- Presente alguna infección respiratoria aguda que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, fiebre de 38 °C, y todo contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas antes señalados; o, residencia o historial de viaje a algún distrito del Perú con presencia de casos autóctonos de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas; o, historial de viaje o residencia 14 días previos al inicio de síntomas en países con transmisión comunitaria.
- Presente infección respiratoria aguda grave: fiebre superior a 38 °C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización.

4.3 Distanciamiento social

Es el espacio de un (01) metro como mínimo que se debe mantener entre las personas, evitando la aglomeración, a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

V. Responsabilidades

5.1. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la Oficina General de Administración (OGA) de la APCI, es responsable de las acciones correspondientes que permitan la dotación oportuna de implementos, necesarios para extremar las medidas de prevención y protección del personal de la APCI, así como de velar por el adecuado cuidado de los ambientes en la sede institucional que permita su operatividad.

5.2. La Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA) de la APCI, es responsable de la actualización y

seguimiento de las acciones previstas en los presentes Lineamientos y de las responsabilidades en materia seguridad y salud en el trabajo; además de las acciones de comunicación interna respectiva (difusión entre el personal).

- 5.3. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI es responsable de adoptar medidas complementarias, propiciando un ambiente de trabajo que prevenga la propagación del COVID-19, identificando situaciones de riesgo.
- 5.4. Las/Los jefas/es y directoras/es son responsables de determinar la modalidad de trabajo de acuerdo con los presentes Lineamientos y la normatividad sobre la materia, así como su variación en caso corresponda; asignar encargos adecuados a las condiciones de las/los servidoras/es; establecer mecanismos eficientes para la adecuada comunicación con el personal y el seguimiento del trabajo remoto; así como, evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas a las servidoras/es bajo esta modalidad. Asimismo, son responsables de establecer las medidas correctivas necesarias y documentar el incumplimiento de las tareas asignadas para las acciones administrativas respectivas.
- 5.5. Las/Los servidoras/es son responsables de cumplir con el trabajo encargado en los plazos establecidos por el/la director/a o jefe/a; estar disponible durante el horario laboral y excepcionalmente fuera de este para coordinaciones con el/la director/a o jefe/a; participar en los programas de capacitación que disponga la entidad; cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo comunicadas por la APCI; así como informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para dar continuidad al trabajo remoto.

VI. Lineamientos

6.1. Para la organización del trabajo

Las/Los directoras/es y jefas/es de la APCI deben efectuar un análisis de las actividades y funciones de las direcciones y oficinas a su cargo, a fin de determinar aquellas que requieren atención presencial, priorizando el trabajo remoto, durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional decretada, hasta el 31 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta los grupos de riesgo y si el/la servidor/a tiene familiares directos a su cargo dentro del grupo de riesgo o que estén afectados por el COVID-19.

6.2. Para la atención al público

- 6.2.1. La atención al público se efectúa en el área de recepción en el horario de 08:30 a 17:00 horas.
- 6.2.2. Toda persona que ingresa a la APCI debe identificarse con el vigilante y seguir las disposiciones establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la APCI, aprobado por Resolución Directoral

Ejecutiva N° 032-2020-DE. Para tal efecto, se procede con la limpieza de zapatos, medición de temperatura, uso obligatorio de mascarilla, así como desinfección de manos con alcohol que le será proporcionado.

- 6.2.3. A las personas que no cuenten con mascarilla o presenten fiebre igual o superior a 38 °C no les será permitido el ingreso.
- 6.2.4. Las personas que ingresan a la APCI son atendidas en orden de llegada, respetando el distanciamiento social mínimo 1 metro) y si tuvieran que esperar, se ubicarán en los círculos de espera, señalizados en la entrada del local de la APCI.
- 6.2.5. La atención será exclusiva para la Mesa de Partes. En caso el público usuario requiera realizar consultas, estas serán efectuadas solamente a través de correo electrónico o al anexo telefónico que se pondrá a su disposición. En ningún caso se le proporcionará el equipo telefónico de la recepción, con la finalidad de evitar contagios.
- 6.2.6. Está prohibida la atención al público dentro de las áreas de trabajo de la APCI.
- 6.2.7. Las/Los servidoras/es de atención al público deben contar con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente: mascarilla quirúrgica, máscara protectora (en tanto se implemente la ventanilla), guantes y alcohol.

6.3. Para las acciones previas al retorno del personal

- 6.3.1. Sobre el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID–19
 - a. Las/Los servidoras/es de la APCI deben conocer el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la APCI, que se encuentra publicado en el Portal Institucional.
 - b. Las/Los directoras/es y jefas/es deben cautelar que las/os servidoras/es a su cargo, guarden el distanciamiento social de seguridad de un metro mínimo obligatorio durante el trabajo presencial.
- 6.3.2. Sobre la clasificación del riesgo del personal - Grupos de riesgo: La UAP debe mantener informados a las/los jefas/es inmediatos/as, el listado de las/los servidoras/es que se encuentran en el grupo de riesgo, con discapacidad, así como aquellos que sean único sostén de un familiar directo con diagnóstico de COVID-19 o de personas dentro del grupo de riesgo, a fin de que las/los jefas/es inmediatos/as coordinen el trabajo remoto a realizar, señalen otra medida que resulte aplicable o si tendrán licencia con goce de haber sujeta a compensación.

6.4. Para las modalidades de trabajo

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1505, se ha previsto realizar trabajo remoto preferentemente y, en los casos que fuera posible, establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto; siempre y cuando permitan la atención de la ciudadanía y se cumplan con los objetivos institucionales de la APCI. Por lo tanto, las modalidades de trabajo pueden ser: presencial, remoto o mixto.

6.4.1. Presencial

Es la asistencia física del servidor/a durante la jornada de trabajo, utilizando vestimenta casual.

6.4.2. Remoto

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor/a en su domicilio. Aplica obligatoriamente a las/los servidoras/es que pertenecen a los factores de riesgo para COVID-19, así como a las/los servidoras/es que la APCI establezca que pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. Las condiciones a las que se sujeta esta modalidad son las siguientes:

- a. El trabajo remoto está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente definidos para el puesto de trabajo u otros que asignen las/los jefas/es inmediatos, con cumplimiento en un plazo determinado.
- b. Para la asignación del trabajo remoto, se debe tener en cuenta al personal identificado como grupo de riesgo; aquellos servidores/as que tienen familiares directos en grupo de riesgo o con diagnóstico de COVID-19, situación previamente informada mediante declaración jurada según **Anexo N° 4**; y, al personal con discapacidad; pudiendo asignarse esta modalidad a otros puestos en los cuales es posible realizarlo. En el caso de los servidores que tienen familiares directos en grupo de riesgo o con diagnóstico de COVID-19, a partir de lo solicitado en su Declaración Jurada, la APCI pacta de común acuerdo con la facilidad laboral que le sea aplicable. A falta de acuerdo, el personal decide dentro de las opciones propuestas por la APCI.
- c. La APCI proporciona a las/los servidoras/es, equipos informáticos en calidad de préstamo, a efectos que sean utilizados para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.
- d. El/La servidor/a debe estar disponible durante el horario laboral de 08:30 a 17:30 horas, para recibir requerimientos o instrucciones de sus jefas/es inmediatos o comunicaciones en general remitidas por la APCI, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, las/los directoras/es y jefas/es, en casos

imprevistos, podrán realizar las coordinaciones que correspondan con las/los servidoras/es fuera del horario laboral.

- e. Por necesidad del servicio, las/los jefas/es y directoras/es pueden disponer la presencia física del servidor/a en el local de la APCI, de acuerdo con sus funciones laborales y dentro del horario de trabajo establecido, salvo que se encuentre en aislamiento domiciliario o se trate de un/a servidor/a del grupo de riesgo.
- f. El trabajo remoto no genera, a favor del servidor/a, un derecho adquirido a continuar prestando servicios bajo esta modalidad.

6.4.3. Mixto

Consiste en la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la APCI. Para tal efecto, se deben adoptar las medidas de seguridad y disposiciones establecidas para el trabajo presencial y remoto.

6.4.4. Licencia con goce de haber sujeta a compensación

- a. La licencia con goce de haber sujeta a compensación, se aplica cuando el/la servidor/a debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del servidor/a, no permitan que realice trabajo remoto; o, cuando se trate de un/a servidor/a que tiene familiares directos en grupo de riesgo o con diagnóstico de COVID-19, de acuerdo al procedimiento establecido en el literal b) del numeral 6.4.2 de los presentes Lineamientos.
- b. La compensación podrá hacerse efectiva durante los años 2020 y 2021, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1505.
- c. El/La servidor/a puede optar por otro medio compensatorio como el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, con acuerdo del jefe/a o director/a.

6.4.5. Asignación de modalidad

El/La director/a o jefe/a, después de revisar las actividades que pueden realizarse a través de trabajo remoto, efectúa las siguientes acciones:

- a. Remitir a la UAP, la relación del personal en el que consignan el tipo de modalidad (presencial, remota o mixta), indicando los horarios en el caso del trabajo presencial, así como las/los servidoras/es sujetos a licencia con goce de haber con cargo a compensar, según **Anexo N° 1**, con la finalidad que la UAP elabore la relación de personal con trabajo presencial, la relación de personal con trabajo mixto, la relación de personal con trabajo remoto y la relación de personal con licencia con goce de haber sujeta a compensación.

- b. Comunicar a las/los servidoras/es la asignación de trabajo remoto, según **Anexo N° 3**.
- c. Asignar al personal nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta el perfil profesional y/o experiencia laboral.

6.5. Para el control y registro de la asistencia

6.5.1. Presencial

- a. El inicio de labores se realiza entre las 7:00am y las 10:00am, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo, los cuales son comunicados a la UAP según lo indicado en el literal a) del numeral 6.4.5.
- b. El control de asistencia presencial se efectúa utilizando el sistema manual que reportará el servicio de vigilancia, en tanto se gestiona un registro con reconocimiento facial, observando lo contemplado en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la APCI.
- c. El horario de entrada y salida de la entidad que se establezca en cada caso, debe ser respetado por el/la servidor/a.
- d. Quedan restringidas las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la APCI, salvo las que sean estrictamente necesarias. Las comisiones de servicios debidamente autorizadas deben registrarse en el sistema de control de asistencia.
- e. El refrigerio se realiza dentro del local de la APCI y se puede utilizar el servicio de delivery, de ser necesario. El personal que sale de las instalaciones de la APCI por el refrigerio no podrá reingresar a la entidad en el mismo día.
- f. Los procesos de selección de prácticas preprofesionales y profesionales se mantendrán suspendidos durante la aplicación de los presentes Lineamientos, en atención a la naturaleza de la modalidad formativa.

6.5.2. Remoto

- a. Las/Los jefes/as y directoras/es se encargan de advertir que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo a sus funciones dentro de los plazos establecidos.
- b. Las/Los jefes/as y directoras/es son responsables de supervisar la ejecución de las labores encomendadas, con un corte al último día del mes y registrar el cumplimiento en el formato del **Anexo N° 2**.

- c. Las/Los servidoras/es deben estar disponibles dentro del horario habitual, por si se necesitara de algún encargo, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, las/los jefas/es y directoras/es, en casos imprevistos, podrán realizar las coordinaciones que correspondan con las/los servidoras/es fuera del horario laboral.
- d. Las/Los servidoras/es son responsables de cumplir con las tareas asignadas en los plazos coordinados con las/los jefas/es.
- e. No es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas.

6.6. Para el pago de planillas

6.6.1. La UAP procesa las planillas con la siguiente información:

- a. El sistema de control de asistencia, para la modalidad presencial.
- b. La presentación del **Anexo N° 1**, para considerar los días asignados para trabajo remoto. De existir cambios en estos días, se deberán remitir a la UAP las variaciones por correo electrónico.

6.6.2. Se deben respetar los horarios asignados para asistencia presencial, porque con base en estos horarios se efectuarán descuentos por faltas y tardanzas.

6.6.3. La UAP efectúa la gestión de las planillas, de tal manera que el pago de remuneraciones se realice en las fechas previstas en el cronograma de pagos autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6.6.4. Las boletas de pago serán remitidas a las/los servidoras/es por correo electrónico.

6.7. Para los procesos de selección en curso y nuevas convocatorias

6.7.1. Preparación

- a. De existir procesos en curso, la UAP coordina con las/los jefas/es y directoras/es, la pertinencia de la continuidad de los procesos de selección en curso, así como replantea la necesidad de realizar nuevas convocatorias.
- b. Cada etapa del proceso de selección debe realizarse respetando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades que rigen el servicio civil y promoviendo los ajustes razonables para las personas con discapacidad, sin vulnerar la seguridad y salud de las/los postulantes, ni de las/los servidoras/es (o terceros) que participen en el proceso.
- c. Los comités de selección que se formalicen serán comunicados a los miembros mediante correo electrónico, quienes deberán acusar recibo de su recepción.

6.7.2. Evaluaciones

- a. Las evaluaciones deben efectuarse a través de herramientas informáticas.
- b. Durante la etapa de evaluación curricular, se considera lo siguiente:
 - i. Los documentos que debe entregar el/la postulante serán remitidos por correo electrónico o a través de la plataforma virtual que la APCI habilite. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.
 - ii. La UAP revisa la información recibida y la traslada a los miembros del comité de selección con los formatos correspondientes para la evaluación.
 - iii. Los miembros del comité de selección efectúan sesiones virtuales (correo electrónico, videoconferencia u otro medio análogo) para la evaluación de los documentos, debiendo confirmar el resultado de su evaluación por correo electrónico.
- c. De estimarse la necesidad de evaluación de conocimientos, psicotécnica, psicológica y/o de habilidades, se contemplará lo siguiente:
 - i. La evaluación de conocimientos se efectuará sólo en los casos que se considere necesario utilizando en lo posible una prueba objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple mediante videollamada, correo electrónico u otro mecanismo análogo.
 - ii. Se evaluará la pertinencia y necesidad de las pruebas psicológicas y o de habilidades, de acuerdo con el tipo de puesto.
- d. Durante la etapa de entrevista final, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i. Se efectuará mediante videollamadas, debiendo avisar al postulante con anticipación sobre la manera de conectarse, recomendando que se ubique en lugares que no afecten o dificulten su identificación y que debe comportarse como si se tratara de una entrevista personal, debiendo tener su DNI en ese momento.
 - ii. En los casos que no fuera posible utilizar el mismo sistema de videollamadas para todos las/los postulantes, deberá documentarse el motivo.
 - iii. Se deberá preparar la reunión, estableciendo el orden de participación y el tipo de preguntas que efectuará cada uno de los miembros, las mismas que serán aplicadas por igual a todos los postulantes.
 - iv. Se deberá respetar los horarios en que se convoca, esperando los minutos de tolerancia que se consignan en las bases, para declarar al postulante como no presentado.
- e. Una vez determinado el/la ganador/a, se elabora el contrato, el cual será remitido vía correo electrónico institucional al correo del postulante, quien deberá dar la conformidad y de ser posible adjuntar el contrato firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria nacional, la UAP le alcanzará el

contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la emergencia sanitaria nacional.

- f. El proceso de inducción debe efectuarse de manera virtual.
- g. El/La ganador/a podrá ser incorporado bajo la modalidad de trabajo presencial, remoto o mixto; no siendo posible licencia con goce de haber sujeta a compensación.
- h. Corresponde a las/los jefas/es y directoras/es evaluar nuevos procesos de selección de prácticas preprofesionales y profesionales, en atención a la naturaleza de la modalidad formativa.

6.8. Para la Capacitación

- 6.8.1. El PDP a aprobarse debe establecer la ejecución de acciones de capacitación en modalidad virtual, que permitan continuar brindando la formación laboral necesaria para desarrollar los conocimientos y competencias de las/los servidoras/es de la APCI.
- 6.8.2. Las acciones de capacitación relacionadas con los objetivos institucionales, las funciones asignadas o con temas vinculados con la emergencia sanitaria nacional, que no irroguen gasto a la APCI, podrán ser ejecutadas de manera inmediata sin requerir la aprobación del PDP para el año 2020.
- 6.8.3. Se debe dar énfasis a capacitaciones relacionadas con gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto, así como a temáticas que se requieran ejecutar en el marco de la emergencia sanitaria nacional o que se deriven de esta. Estas temáticas, así como otras priorizadas por la entidad, deberán considerarse en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que sirve de base para la formulación del PDP de la APCI.

6.9. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- 6.9.1. Medidas de seguridad para el ingreso y estancia en la APCI

Todo el personal de la APCI debe seguir las disposiciones establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en la APCI, y específicamente tener en cuenta lo siguiente:

- a. Evitar dirigirse a otras oficinas, debiendo dar prioridad a las comunicaciones vía telefónica o correo electrónico.
- b. Usar la mascarilla en forma obligatoria durante la permanencia en el local de la APCI.
- c. Lavarse las manos para prevenir la propagación de infecciones respiratorias y diarreicas de una persona a otra, y debe hacerlo de manera frecuente, al

ingreso y salida del local de la APCI, con suficiente agua y jabón, con un mínimo de 20 segundos.

- d. Las comunicaciones internas, deben efectuarse, preferentemente, a través de medios electrónicos, a fin de que exista el menor contacto con las/los compañeras/os de trabajo.
- e. Las reuniones físicas, de efectuarse, se realizarán con un máximo de cinco (5) en la Sala 1, todos las/los participantes asistirán debidamente equipados con la mascarilla y respetando el distanciamiento social de 1 metro como mínimo.
- f. Al retorno de la comisión de servicios, debe realizarse el protocolo de ingreso, y en el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o provincia, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.
- g. La información sobre casos sospechosos de COVID-19 debe ser manejada de manera confidencial. La divulgación del nombre, dirección, fotografía, historial clínico de un paciente por medios de comunicación o redes sociales constituye una infracción a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- h. Bajo ninguna circunstancia un/a servidor/a podrá ser víctima de discriminación por sus compañeros/as de trabajo, jefa/e directo u otro personal de la entidad pública, debido a un diagnóstico o presentación de síntomas vinculados al COVID-19. En caso ocurriera, el suceso deberá ser reportado al correo electrónico: uap@apci.gob.pe.

6.9.2. Otras medidas con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. El/La servidor/a podrá efectuar consultas y emitir recomendaciones que permitan mantener y mejorar la seguridad, la higiene y proteger la salud física y psicológica durante los periodos de aislamiento social u otras situaciones generadas durante la emergencia sanitaria, a la UAP, a los correos electrónicos: dmeono@apci.gob.pe, medico.oc@apci.gob.pe, rsosa@apci.gob.pe.
- b. Las denuncias tipificadas como riesgos psicolaborales (hostigamiento sexual laboral y hostigamiento laboral) y psicosociales (carga mental, carga de trabajo, doble presencia), entre otras, pueden efectuarse a la UAP, a los correos electrónicos: uap@apci.gob.pe y dmeono@apci.gob.pe y a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario al correo electrónico: iheredia@apci.gob.pe.
- c. Las capacitaciones orientadas a la prevención del contagio de COVID-19, incluyendo las medidas para preservar la salud física y mental de las/los servidoras/es mientras realizan trabajo remoto y/o presencial en las instalaciones de la entidad, las acciones para mitigar el riesgo de contagio,

así como las condiciones de higiene a considerar, deben gestionarse a través del Plan de Capacitaciones en SST.

- d. Las/Los servidoras/es que requieran orientación del Médico Ocupacional o de la Trabajadora Social, en aspectos generales de salud y prevención, deberán solicitarlo a la UAP, a los correos electrónicos: dmeono@apci.gob.pe, medico.oc@apci.gob.pe, rsosa@apci.gob.pe.
- e. Los exámenes médicos ocupacionales y auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI quedan suspendidos durante la emergencia sanitaria. Se prorroga automáticamente la vigencia de aquellos que hayan vencido o estén por vencer durante la emergencia sanitaria nacional.

6.10. Para el Plan de Bienestar

- 6.10.1. El Plan de Bienestar debe estar adecuado a la ejecución de actividades virtuales e interactivas, que pueden ofrecer agendas culturales, de educación o deportes como: libros para niños y adultos en línea; visitas virtuales e interactivas a distintos museos a nivel mundial; talleres virtuales de yoga, meditación, baile, entre otros deportes; presentaciones de teatro y danzas vía web; encuentros virtuales de club de lectura o intereses diversos; juegos educativos o didácticos en línea; etc.
- 6.10.2. Se debe procurar mantener el bienestar de las personas y el equilibrio del servidor/a entre el trabajo remoto/presencial o mixto con su vida familiar.

VII. Lineamientos complementarios

7.1. Cumplimiento de la normatividad vigente

Los presentes Lineamientos no eximen del cumplimiento de los dispositivos normativos vigentes y los que se emitan en el marco de la emergencia sanitaria nacional, para garantizar la salud de las/los servidoras/es, el cumplimiento de los objetivos institucionales de la APCI, y la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía.

7.2. Información de contacto

- 7.2.1. Para comunicarse con la UAP, los datos de contacto son los siguientes:

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Celular
Ruth Sosa Ronceros	Jefa de UAP	rsosa@apci.gob.pe	996990224
Zaida Dávila Cáceres	Médico Ocupacional	medico.oc@apci.gob.pe	995879385
Diana Meoño Suyón	Trabajadora Social	dmeono@apci.gob.pe	999774790

7.2.2. Los canales de comunicación del MINSA se encuentran disponibles las 24 horas de los 365 días del año:

Línea gratuita : 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil
WhatsApp : 952842623
Correo electrónico : infosalud@minsa.gob.pe

VIII. Anexos

Anexo N° 1: Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo.

Anexo N° 2: Matriz de monitoreo trabajo remoto.

Anexo N° 3: Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto.

Anexo N° 4: Declaración Jurada para el otorgamiento de facilidades laborales a favor del servidor/a con personas a su cuidado.

 <p>APCI Agencia Peruana de Cooperación Internacional</p>	<p>Lineamientos para el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19</p>
---	---

Anexo N° 1

REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO

Unidad orgánica	Apellidos y nombres del jefa/e inmediato	Apellidos y nombres del servidor/a	Puesto del servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Horario	Medio a través del cual se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado
Oficina / Dirección	Remoto	No aplica	No aplica	Correo electrónico	Hasta culminar la emergencia sanitaria
		Mixta	Lunes y miércoles trabajo presencial y el resto de día trabajo remoto	Indicar horario	Mensajería instantánea (WhatsApp)*	Hasta culminar el mes de mayo
		Licencia con goce sujeta a compensación	No aplica	No aplica	Correo electrónico	Del 17/03/20 hasta finalizar emergencia sanitaria
		Presencial	Lunes a viernes	Indicar horario	Correo electrónico	Desde el 24/05/20

Anexo N° 2

MATRIZ DE MONITOREO TRABAJO REMOTO

Unidad orgánica:

Apellidos y nombres del servidor/a:

Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
Actividad	Producto	Fecha programada de presentación / entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
<i>Diseño y redacción de instrumento técnico</i>	<i>1 instrumento</i>	<i>27-mar</i>	<i>1 instrumento</i>	<i>27-mar</i>	<i>El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa</i>
<i>Respuesta a consultas de la ciudadanía (email)</i>	<i>20 consultas respondidas</i>	<i>28-mar</i>	<i>15 consultas respondidas</i>	<i>30-mar</i>	<i>No fueron atendidas todas las consultas programadas</i>
<i>Brindar asistencia técnica</i>	<i>5 asistencias técnicas</i>	<i>30-mar</i>	<i>7 asistencias técnicas</i>	<i>30-mar</i>	

Anexo N° 3

MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO

Señor/a (Nombre y apellido), (puesto u ocupación)

Por medio del presente, en el marco de las medidas dispuestas por el Gobierno y ante el riesgo de que el personal de la APCI se vea afectado por la propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica el cambio del lugar de su prestación de servicios, en virtud de lo cual, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

1. Duración: desde el día ,, ,, hasta el día ...
El/La servidor/a deberá utilizar los siguientes elementos:
 - Servicio de internet personal.
 - Equipo portátil personal o proporcionado por la APCI, sujeto a disponibilidad.
 - Uso de correo electrónico asignado.
 - Ingreso remoto al D-TRAMITE y uso de la firma digital.
 - Acceso remoto a sus archivos de trabajo.
 - Teléfono móvil (personal o de la APCI).
 - Información física mínima que sea necesaria.
 -
2. Los canales de comunicación que se utilizarán son los siguientes:
 - El monitoreo del avance de las actividades se efectuará por correo electrónico, llamada telefónica o Whastapp.
 - Las consultas que requiera efectuar podrá hacerse mediante el *Hangout* que tiene disponible en el correo electrónico, o mediante teléfono, durante el horario normal de trabajo. Excepcionalmente, las/los jefas/es y directoras/es, en casos imprevistos, podrán realizar las coordinaciones que correspondan con las/los servidoras/es fuera del horario laboral.
 - Video conferencias a través de la plataforma, en las fechas que se fije para ello.
3. Obligaciones del servidor/a en trabajo remoto:
 - 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 el empleador para la prestación de servicios.
 - Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo contenidas en las pautas para trabajo remoto.
 - Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
 - Jornada de trabajo: lunes a viernes de 08.30 a 17:30 con una hora de refrigerio.
(Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores, indicarlo).
4. Asignación y seguimiento de actividades.
 - Las actividades serán dispuestas mediante correo electrónico o Whatsapp, indicando la actividad, producto esperado y la fecha programada de entrega.
 - Los avances de las actividades de las/os servidoras/es se remitirán mediante correo electrónico.
 - Cada jefe inmediato se encargará de supervisar la ejecución de las labores encomendadas a las/os servidoras/es a su cargo para lo cual utilizará la matriz de cada trabajador/a, según formato que se adjunta.



Lineamientos para el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración, ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al trabajador/a.

Atentamente,
Miraflores, ...
Firma

Anexo N° 4

DECLARACIÓN JURADA PARA EL OTORGAMIENTO FACILIDADES LABORALES A FAVOR DEL SERVIDOR/A CON PERSONAS A SU CUIDADO

Apellidos y nombres del servidor/a	
Unidad Orgánica	

En el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1499, declaro que tengo a mi cargo el cuidado de:

(Marcar algunas de estas dos alternativas o ambas, de ser el caso)

- Familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 ()
- Familiares directos que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no se encuentran hospitalizados ()

Cuyos datos son los siguientes:

Apellidos y nombres de la persona a su cargo	
Grado de parentesco	
Fecha de nacimiento	

En ese contexto, solicito la aplicación de la(s) siguiente(s) medida(s):

.....

() Indique las facilidades laborales dispuestas en el numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1499, pudiendo ser concurrentes:*

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la APCI y el/la servidor/a.*
- b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública y el/la servidor/a.*
- 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. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública y el servidor/a civil.*
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.*

Finalmente, declaro que los datos consignados en el presente documento, tienen carácter de declaración jurada y me sujeto a los controles posteriores que la entidad implemente, para lo cual consigno mis datos y firmo el presente.

Apellidos y nombres del servidor/a	
Firma	