



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA Nº 022. -2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE

Lima,

2 2 ENE. 2021





Los informes N° 043-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH y 046-2021- MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OA-UGRH de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 012-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OPP-UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento que viene adjunto al Memorando N° 096-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRORURAL-DE/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 022-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MIDAGRI se formaliza la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL como Unidad Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, el cual establece un plazo de cincuenta días hábiles para la aprobación de su Manual de Operaciones. En consecuencia, aún subsiste y tiene plena vigencia el Manual de Operaciones de AGRO RURAL aprobado por Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, donde se establece su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman, entre otros;



Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Desarrollo y Riego;



Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que regule la gestión del trabajo remoto para prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y a efectos de asegurar el funcionamiento de las actividades, funciones, proyectos y programas esenciales, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Memorando Nº 096-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE-OPP, ha emitido opinión favorable al proyecto de Directiva remitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos denominado: "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO, MIXTO Y PRESENCIAL ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO – AGRO RURAL".

Que, Siendo el trabajo, un deber y un derecho base del bienestar social y un medio de realización de la persona, debe ser objeto de atención prioritaria del Estado, en todas sus modalidades.

Que, si bien se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, se han ido promulgando diversos dispositivos legales como la aprobación de la "Reanudación de Actividades" en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Que, Si bien la propagación del COVID-19 afecta las perspectivas de crecimiento de la economía global, lo que impacta en la disminución del empleo formal, se requiere adoptar medidas para incentivar la recuperación y continuación del empleo, por ello resultó necesario que el gobierno amplíe el periodo de aplicación del trabajo remoto regulado por el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020, a fin de reducir el riesgo de propagación del COVID-19 en el territorio nacional, estableciendo garantías para la observancia de la jornada de trabajo y el goce del derecho al descanso, reconocidos en la Constitución Política del Perú.

Que, en ese sentido, el Decreto de Urgencia 127-2020-PCM tiene por objeto promover la recuperación del empleo formal, incentivando la contratación laboral y la preservación de puestos de trabajo, a través del otorgamiento de un subsidio a empleadores del sector privado afectados durante el estado de emergencia nacional declarado a consecuencia de la propagación del brote del COVID-19, y el establecimiento de medidas para garantizar la observancia de la jornada de trabajo y el goce del derecho al descanso; así como establecer medidas para la atención de intervenciones o inversiones prioritarias que contribuyan a la reactivación económica.

Que, por su parte, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas" regula el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y sus organismos públicos adscritos.

Que, en el caso concreto la propuesta remitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos "Lineamientos para la Gestión del Trabajo Remoto, Mixto y Presencial ante el Estado de Emergencia Sanitaria en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", se encuadra en la definición de Directiva General, toda vez que conforme a lo señalado en el numeral 2. "Alcance" dicho documento normativo es de aplicación en todas las unidades orgánicas y direcciones del Programa de Desarrollo Productivo – AGRO RURAL.

Que, El literal c) del artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, establece corno una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente.

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal y la Dirección Adjunta, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 015-2015-MINAGRI;









SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 00 1 -2021-MIDAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO, MIXTO Y PRESENCIAL ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL — AGRO RURAL"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DISPONER que a través de la Oficina de Administración y las unidades orgánicas que la conforman, se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.



Artículo 3.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural - AGRO RURAL.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (<u>www.agrorural.gob.pe</u>).



Artículo 5.- DISPONER que la presente Directiva General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación quedando derogadas cualquier normativa interna que se le oponga.

Registrese, Comuniquese y Cúmplase

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Roxana Isabel Orrego Moya





REMOTO, MIXTO Y PRESENCIAL ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Gestión de Recursos Humanos





Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030





LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO, MIXTO Y PRESENCIAL ANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIORURAL - AGRO RURAL

Formulada por: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Regular la gestión del trabajo remoto para prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°184-2020-PCM y sus modificaciones y prórrogas.

II. FINALIDAD

Establecer disposiciones que orienten de manera eficaz al cumplimiento de las normas laborales vigentes que permitan salvaguardar la integridad y salud de los/las servidores/as y el cumplimiento de los objetivos institucionales de AGRO RURAL, en el marco de las medidas excepcionales y emporales para prevenir la propagación del COVID-19.

JUSTIFICACION

Se requiere contar con un documento normativo interno que regule de manera complementaria las normas legales de mayor jerarquía, estableciendo lineamientos que deberán seguir los/las servidores/as de AGRO RURAL para el desempeño de sus labores ante la continuidad de la Emergencia Sanitaria.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus nomas modificatorias.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ፮፟ፋ.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.8. Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo № 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

v. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030

www.agrorural.gob.pe





- 4.9. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.10. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11. Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 4.12. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- 4.13. Decreto de Urgencia N° 027-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- 4.14. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 4.15. Decreto de Urgencia N° 127-2020, que establece el otorgamiento de subsidios para la Recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- 3º4. del Decreto Legislativo Nº 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la profección de los derechos socio laborales, de los/las servidores/as en el marco de la emergencia el COVID-19.
- 4.17. Decreto Legislativo Nº 1505, 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
- 4.18. ⊯Resolución Ministerial N°0572-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 74.19. Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.20. Decreto Supremo Nº 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.
- 4.21. Decreto Supremo N° 184-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID 19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- \$4.22. Decreto Supremo N° 201-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM.

Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030





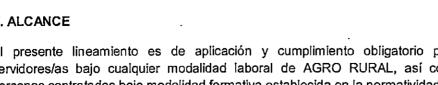
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", y sus modificatorias.
- 4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 039-2020-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Directiva para la aplicación del trabajo remoto en todas las entidades públicas".
- 4.25. Resolución Ministerial Nº 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el ámbito laboral.
- 4.26. Resolución Ministerial Nº 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 4.27. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención y Atención de personas Afectadas por COVID-19 en el Perú."
- 4.28. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú."
- 4.29. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los/las servidores/as con riesgo de exposición a COVID-19".
- 4.30. 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 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- 4.31. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las servidores/as con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"
- 4.32. Decreto Supremo N° 002-2021-PCM, que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM.
- 4.33. Resolución Directoral Ejecutiva N°021-2021-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, que oficializa el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL".
- 4.34. Otras normativas aplicables vigentes.

V. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as bajo cualquier modalidad laboral de AGRO RURAL, así como también de las personas contratadas bajo modalidad formativa establecida en la normatividad legal vigente.









v. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gob.pc



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

6.1.1. Aislamiento social

Situación que se configura cuando se le restringe obligatoriamente a una persona, con síntomas de COVID-19 y/o reactivo en la prueba serológica y/o positivo en la prueba molecular, su libertad de tránsito a fin que permanezca en su domicilio o lugar de aislamiento hasta la alta clínica, con la finalidad de evitar el contagio a otras personas.

6.1.2. Alta clínica

Situación que se configura cuando un/a profesional en medicina debidamente acreditado y habilitado, verifica y hace constar en la historia clínica que una persona diagnosticada con síntomas de COVID-19 y/o reactivo en la prueba serológica y/o positivo en la prueba molecular, ya no adolece de dicha condición ni constituye un riesgo del contagio de dicha enfermedad.

6.1.3. Clasificación según el riesgo de exposición ocupacional a COVID-19

Determinación del grado de riesgo de una persona a contraer y/o contagiar el COVID-19 en razón al puesto de trabajo, tipo de actividad y/o condiciones de infraestructura, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en el numeral 6.1.27 del documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las servidores/as con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

6.1.4. Aislamiento social obligatorio

Restricción general establecida temporalmente por el Poder Ejecutivo con la finalidad de prevenir el contagio en el ámbito nacional.

6.1.5. Distancia social o física obligatoria

Separación física no menor de un metro y medio (1.5) establecida temporalmente por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.6. Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Situación de riesgo elevado de daño a la vida y a la salud de la población declarada por el Poder Ejecutivo como consecuencia del brote del COVID-19.

6.1.7. Evaluación de salud del/la servidor/a

Actividad dirigida a conocer la condición de salud del/la servidor/a al momento del regreso o reincorporación, incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

Av. República de Chille 350 - Jesús María - Lima T: (511) 205-8030





6.1.8. Familiares Directos

Comprende a los/las hijos/as del/la servidor/a independientemente de su edad, al padre, madre, cónyuge y/o conviviente, así como a las personas que se encuentran bajo tutela y/o curatela del/la servidora/a.

6.1.9. Grupos de Riesgo

Determinación del grado de riesgo de una persona a contraer y/o contagiar el COVID-19 en razón a su edad, estado de salud y/o factores personales de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en el numeral 6.1.17 del documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las servidores/as con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado por Resolución Ministerial: N° 972-2020-MINSA.

6.1.10. Trabajo remoto

El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. El trabajo remoto es temporal, y su implementación se efectúa dentro del marco del periodo de duración de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud por el COVID-19.

6.1.11: Derecho de desconexión digital de los/las servidores/as

Derecho del/la servidor/a de desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral. Asimismo, el empleador no puede exigir al servidor/a la realización de tareas o coordinaciones con carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital.

6.1.12 Cooperación Laboral¹

Medida excepcional a través de la cual los servidores pertenecientes a los Decretos Legislativos N° 76, N° 728 y N° 1057, que no prestan servicios esenciales, pueden realizar, temporalmente, abores asociadas a servicios esenciales en otra entidad pública. Estará vigente hasta la culminación de la presente emergencia sanitaria a nivel nacional.

6.1.13 Variación excepcional de funciones²

Es una medida excepcional, a través de la cual las entidades pueden asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a sus servidores, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, de manera excepcional.

Establecido por Decreto Legislativo N° 1456 Establecido por Decreto Legislativo N° 1505

Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gob.be







6.2. MEDIDAS EN MATERIA LABORAL PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS DE AGRO RURAL

- 6.2.1. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores contados a partir de la entrada en vigencia del presente documento normativo, los/las Directores/as remitirán a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, la relación actualizada de los/as servidores/as de la Dirección a su cargo que:
- a) Realizan labores en la modalidad de trabajo remoto.
- b) Realizan labores en la modalidad de trabajo mixto, alternado días y/u horas de trabajo remoto con días y/u horas de trabajo presencial.
- c) Con licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior por ser de Grupo de Riesgo y no encontrarse en la posibilidad de realizar labores en alguna de las modalidades de trabajo antes señaladas.
- d) Realizan labores presenciales consideradas como mínimas indispensables para la operatividad del área.

Cada Dirección es responsable de actualizar permanente la información anteriormente señalada, debiendo remitir las relaciones actualizadas cada fin de mes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pueda realizar el registro y administración de la información pertinente.

- 6.2.2. Para efectos de lo establecido en el numeral anterior, los/las Directores/as deberán priorizar la realización del trabajo remoto, preferentemente, en cuanto fuera posible. En caso contrario, deberá priorizarse las labores en la modalidad de trabajo mixto de ser posible, en lugar del uso de la licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior. Dichas formas de trabajo, deben ser comunicadas por correo electrónico a los/las servidores/as por los Directores/as.
- 6.2.3. Para efectos de lo establecido en los numerales anteriores, los/las Directores/as, por razones de necesidad de servicio, podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/las servidores/as a su cargo, tomando en consideración su perfil profesional y/o experiencia laboral, siempre que ello no implique la variación de la contraprestación.
- 6.2.4. Los/las Directores/as son directamente responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia del trabajo presencial de los/las servidores/as de la Dirección a su cargo, debiendo informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento, así como cualquier situación que configure un riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las disposiciones establecidas por parte de los administrados en los casos que corresponda.
- 6.2.5. Los/las servidores/as que realicen trabajo remoto exclusivo y/o trabajo mixto son directamente responsables de conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento normativo, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud el trabajo, tanto durante el desempeño de las funciones propias, como al momento de la

ORURAL Solomon Control of Control

ORURA DE LA CONTROL DE LA CONT

V. República de Chille 350 – Jesús María – Lima f: (511) 205-8030









atención a los administrados en los casos que corresponda, debiendo comunicar a su jefe/a inmediato/a cualquier situación que constituya peligro y/o riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

- 6.2.6. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo la supervisión general del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo por parte de las Direcciones de AGRO RURAL, así como la realización de las coordinaciones necesarias con los/las jefes/as inmediatos para la adopción de las acciones preventivas y/o correctivas que resulten necesarias. Dichas coordinaciones podrán realizarse por medios alternativos (correo electrónico, mensajería, video llamada, etc.), siempre que permitan acreditar su existencia. Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad la adecuada y oportuna difusión de las medidas de prevención establecidas, tanto para los/as servidores/as como para los/las administrados en los casos que corresponda.
- 6.2.7. Sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, todo/a servidor/a, independientemente de su cargo o función, se encuentra en la obligación de informar de manera inmediata a su jefe/a inmediato/a, el riesgo concreto de encontrarse infectado y/o contagiado del COVID-19 como consecuencia de presentarse alguno de los síntomas y/o por estar en contacto con alguna persona que pudiera encontrarse infectado. El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo a la normatividad legal de la materia.
- 6.2.8. Los servidores que pertenezcan al grupo de riesgo no deben realizar labores presenciales en la Entidad. Las personas dentro del grupo de riesgo podrán realizar trabajo remoto cuando la naturaleza de su labor sea compatible con el mismo y, en caso no sea compatible con el trabajo remoto o no se les pueda asignar trabajo bajo otra modalidad no presencial, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el jefe debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en caso el servidor lo solicite.
- 6.2.9. En caso el servidor que pertenece al grupo de riesgo decidiera, voluntariamente, trabajar de manera presencial, podría presentar la Declaración Jurada, en atención a la Resolución Ministerial Nº 099-2020-TR.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. MEDIDAS REFERIDAS AL TRATAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS EN GRUPO DE RIESGO Y DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE REGRESAN O RETORNAN

7.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del Servicio Médico, identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo por edad y factores clínicos, lo cual será comunicado al Director/a a fin que notifiquen a cada servidor/a de su área, con copia a la UGRH, empleando para ello la comunicación vía correo institucional, mensajería instantánea y/o cualquier otro medio que acredite su existencia, con la finalidad que tomen conocimiento de las restricciones existentes para la realización de trabajo presencial. Para tales efectos, deberá observar las disposiciones relacionadas a la reserva de la información personal de acuerdo a la normatividad legal vigente.



. G. República de Chille 350 — Jesús María — Lima f(511) 205-8030 f/ww.agrorural.gob.pc





- 7.1.2. En caso que el/la servidor/a comprendido en el Grupo de Riesgo, a pesar de tener conocimiento de dicha condición, manifieste su voluntad de realizar trabajo presencial como parte del trabajo míxto, deberá suscribir la Declaración Jurada establecida en la normatividad legal vigente y haberse determinado, a través de un informe de su Dirección, que no resulta posible la realización de trabajo remoto exclusivo.
- 7.1.3. En caso que el/la servidor/a hubiera sido infectado con COVID-19, su reincorporación laboral se encuentra condicionada a la presentación de la alta médica respectiva. Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del Servicio Médico, efectuar el seguimiento del caso, incluyendo la determinación de posibles contagios a otros/as servidores/as, en caso de haber realizado labores presenciales, así como gestionar la desinfección de las áreas o ambientes respectivos de acuerdo a los planes, protocolos y disposiciones internas establecidas.

7.2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL

- 7.2.1. La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, son responsables de determinar el aforo de los ambientes de trabajo y las áreas comunes de AGRO RURAL, así como verificar el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la realización de labores presenciales en el marco de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
- 7.2.2. La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, son responsables de proporcionar al/la servidor/a, los equipos de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo, así como las demás condiciones de trabajo establecidas en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y demás disposiciones internas aprobados por la entidad.
- 7.2.3. No corresponde disponer la realización de trabajo a los/as servidores/as que se encuentren haciendo uso de descanso médico, en cuyo caso se produce la suspensión imperfecta de labores que implica la suspensión temporal de la obligación de trabajar sin dejar de percibir sus haberes. Para ello, el/la servidor/a debe acreditar lo indicado, ante su jefatura inmediata remitiendo (vía correo electrónico institucional), el respectivo certificado médico otorgado por el/la profesional médico tratante, con copia al correo institucional tcastillo@agrorural.gob.pe.
- 7.2.4. Para la realización de trabajo presencial, para actividades mínimas indispensables, como parte del trabajo mixto, se observarán los siguientes turnos y horarios:

Turnos:

Turno A:

lunes y miércoles

Turno B:

martes y jueves

Horarios:

Horario

Ingreso

Salida

Horario A

08:00 horas

13:00 horas

Horario B

13:00 horas

17:00 horas

Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030







- 7.2.5. El/la servidor/a que realice labores presenciales como parte de su trabajo mixto, se encuentra en la obligación de realizar trabajo remoto por las horas restantes hasta completar el horario de la jornada laboral. Es responsabilidad directa de los/las Directores/as cautelar el cumplimiento de lo anteriormente señalado, tomando en consideración las normas legales y disposiciones internas vigentes sobre la realización de labores en la modalidad de trabajo remoto y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles en lo que resulte aplicable.
- 7.2.6 El tiempo del traslado desde el domicilio al centro de trabajo y viceversa, no se considera para el cómputo de horas efectivas de labores.
- 7.2.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá autorizar excepcionalmente la variación del turno y/o del horario de labores presenciales anteriormente señalado, establecido por razones de necesidad de servicio debidamente sustentadas por el/la Directora/a del/la servidor/a. La aprobación de dicha variación requiere consentimiento previo del/la servidor/a y no genera modificación de la remuneración.
- 7.2.8. El/la servidor/a que realice labores presenciales como parte de la modalidad de trabajo mixto, deberá observar las disposiciones referidas a vestimenta, accesorios y uso equipos de protección personal establecidos en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y/o documentos internos de la entidad.
- 7.2.9. El registro de ingreso y salida de los/as servidores/as que realicen labores presenciales como parte del trabajo mixto, se realizará utilizando el sistema biométrico de control sin contacto, la cual será supervisada permanentemente por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.2.10. Los/as Directores/as deberán cautelar que las labores presenciales se desarrollen respetando el distanciamiento social- físico establecido (1.5 metros). Asimismo, deberá prescindir de las reuniones físicas de trabajo, salvo que sean estrictamente necesarias, en cuyo caso, deberán observar el distanciamiento establecido. Asimismo, la Unidad de Tecnologías de la Información deberá brindar las facilidades técnicas del caso para la realización de reuniones virtuales como alternativa principal.
- 7.2.11. Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad deberán ser restringidas a aquellas estrictamente necesarias, bajo responsabilidad del/la Director/a. En caso que dicha comisión implique el desplazamiento fuera de la región o provincia, el/la servidor/a deberá someterse al protocolo de evaluación de COVID-19 a su regreso, por el Servicio Médico de UGRH.
- 7.2.12. Se encuentra prohibido que el/a servidor/a reciba visitas ajenas al cumplimiento de sus labores, bajo responsabilidad. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el área de recepción, realizará las verificaciones del caso para cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición.

7.3. MEDIDAS RESPECTO AL BIENESTAR SOCIAL

À fin de garantizar la calidad de vida de los/las servidores/as del AGRO RURAL, se establecen las siguientes medidas:



Av. República de Chille 350 -- Jesús María -- Lima [\()(511) 205-8030 Alw. agrorural gob.pe





- 7.3.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos contará con el del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de AGRO RURAL.
- 7.3.2. Durante el Estado de Emergencia Nacional y, de ser necesario, durante la emergencia sanitaria, el servicio de bienestar social y el servicio de salud ponen a disposición los números de teléfonos celulares para comunicarse de manera directa con los/las servidores/as a fin de atender cualquier consulta médica, durante el horario de trabajo o fuera de éste en caso de emergencia.
- 7.3.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos pondrá a disposición de los/las servidores/as, espacios virtuales de conversación, acompañamiento y soporte emocional, así como herramientas virtuales para el manejo del estrés y otras situaciones de similar naturaleza.

7.4. MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

7.4.1. Gestión del trabajo remoto

- 7.4.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá identificar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos (comorbilidad) a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos, procediendo a coordinar con las Direcciones y Oficinas a cargo. Por otra parte, las Direcciones u Oficinas determinaran el personal a su cargo que realizará trabajo remoto y coordinará con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin que esta última comunique a los/as servidores/as que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del/la servidor/a. Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del/la servidor/a, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo se debe establecer lo siguiente:
-) El período de duración (inicio y término) de la realización del trabajo remoto, que a solicitud pel/la Jefe/a Inmediato/a puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del/la Jefe/a Inmediato/a referidos a las actividades a realizar por el/la servidor/a durante el período de trabajo remoto.
- c) Definir los canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Acompañar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.

Las Direcciones y/u Oficinas, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, verifican y coadyuvan a que los/las servidores que trabajan remotamente cuenten con los requisitos tecnológicos mínimos necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones, pudiendo ser:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija/móvil según corresponda.				
	Computadora de escritorio o portátil.	10 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1		• • • •	
Correo electrónico	Correo institucional, preferentemente.		· <u> </u>	- -	

Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T. (511) 205-8030 <u>Suw. agroruma gob. pe</u> Blow midagi gob. pe

TORURAL NOBO





Aplicaciones	Herramientas de Ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.	
Soporte Remoto	Brindado por la Unidad de Tecnología de la Información.	

7.4.1.2. Durante el tiempo de duración de la emergencia sanitaria, los/as servidores/as que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente, podrán solicitar a su Jefe/a inmediato/a, mediante correo electrónico, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

El Director/a, adjuntando la solicitud del/la servidor/a, remitirá la autorización correspondiente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.4.2. Obligaciones

7.4.2.1. Obligaciones de AGRO RURAL

AGRO RURAL tiene las siguientes obligaciones con relación al trabajo remoto:

- a) Mantener inalterable el vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la servidor/a, o cuando se incurra en infracción del/la servidor/a respecto de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo de tal forma que haga irrazonable la subsistencia de la relación, previo proceso administrativo disciplinario.
- b) Respetar el derecho a la desconexión digital del/la servidora/a.
- c) Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe tener en cuenta durante el desarrollo del trabajo remoto.
- d) Comunicar al/la servidora la decisión de variación del lugar de la prestación de servicios con la finalidad de implementar el trabajo remoto.
- e) Otorgar facilidades necesarias para acceder a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del/la servidor/a cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- f) Brindar capacitación previa en caso que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el/la servidor/a, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- g) El/la Jefe/a inmediato/a remitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los/as servidores/as a su cargo, en el marco de la implementación del trabajo remoto.



Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gbb.pc



7.4.2.2. Obligaciones de los/as servidores/as

Al recibir la comunicación modificando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento y la efectivización del trabajo remoto, los/as servidores/as de AGRO RURAL deben asumir las obligaciones y responsabilidades siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas legales vigentes sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por AGRO RURAL, para la prestación de sus actividades.
- b) Dar estricto cumplimiento a las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por AGRO RURAL, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, producto r del trabajo remoto realizado.
- c) Encontrarse a disposición de la entidad, durante la jornada de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego (no exceder las 8 horas diarias o 48 horas semanales), a fin de efectuar las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, razón por la cual deberá adoptar las previsiones pertinentes para que los canales de comunicación con el/la Jefe/a inmediato/a de AGRO RURAL, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d) Hacer entrega de los trabajados encomendados dentro de los horarios establecidos por AGRO RURAL, dentro de su jornada laboral.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga AGRO RURAL.
- f) Informar, de manera inmediata, a AGRO RURAL sobre cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, con la finalidad de recibir las instrucciones ecesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- Cumplir con las actividades asignadas por el/la Jefe/a inmediato/a, en las condiciones y plazos establecidos

7.4.3. Ejecución del trabajo remoto

7.4.3.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y/o la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, dependiendo de su disponibilidad y, a requerimiento del área usuaria, podrán proporcionar equipos informáticos necesarios para la prestación del servicio moto s; caso contrario, el/la servidor/a podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le mita cumplir con el trabajo remoto, sin que ello irrogue gastos para AGRO RURAL.

3.2. La Unidad de Tecnologías de la Información, mantendrá habilitado los servicios web para segurar el trabajo remoto de los/as servidores/as de AGRO RURAL. En casos necesarios, brindará al/la servidor/a que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña a fin de conectarse a la red de AGRO RURAL, a través de la red privada virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

Av. República de Chille 350 – Jesus María – Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gob.po www.midagri.gob.pe





7.4.3.3. Se recomienda, para las reuniones de trabajo colaborativo el uso de las plataformas existentes en AGRO RURAL, u otras herramientas informáticas, de acuerdo a las disposiciones que imparta la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para las coordinaciones, reuniones de trabajo y organización del trabajo en general existen diferentes herramientas virtuales tales como: Zoom, Skype, Blujeans, Google Meets, WhatsApp, entre otras. Asimismo, existen otras herramientas digitales para compartir archivos como: WhatsApp, Trello, Dropbox, One Drive, entre otros.

7.4.3.4. La jornada ordinaria de trabajo semanal aplicable al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que ello signifique exceder el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los/a servidores que ocupan cargos de dirección y de confianza.

Consejos para reuniones efectivas:

- Las reuniones de seguimiento pueden ser de coordinación o reuniones específicas para discutir y validar los avances de alguna actividad o tarea.
- Las reuniones deben tener un objetivo claro.
- Los participantes deben estar informados con anticipación, por si tienen información que preparar.
- Las reuniones no deben ser tan extensas, sino puntuales para lograr los objetivos.
- Una vez culminada, repasen las conclusiones para que todos los asistentes tenganclaridad sobre los puntos acordados.
- Para las reuniones de coordinación se recomienda que se defina un día específico, mientras que las reuniones de seguimiento de avances se vayan definiendo, de acuerdo a los plazos que se establezcan en la identificación de las actividades o tareas

7.4.4. Supervisión del trabajo remoto

7.4.4.1. Los Jefes/as inmediatos/as son los responsables de efectuar la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as a su cargo que se encuentran realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.4.4.2. Con la finalidad de cumplir con la supervisión laboral, previamente debe haberse indicado los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la servidor/a. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Asimismo, las Direcciones u Oficinas, tanto de la Sede Central como las Zonales, deberán remitir un reporte cada 15 días a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre las actividades desarrolladas por los/as servidores/as a su cargo que realizan trabajo remoto o mixto.

7.4.4.3. Para acreditar la supervisión del trabajo remoto, se deberá utilizar el cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual, de manera referencial se presenta en el Anexo.











7.4.5. De la seguridad digital

- 7.4.5.1. El equipo de cómputo que utilice e el/la servidor/a para realizar la conexión hacia los servicios de AGRO RURAL, necesariamente, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- 7.4.5.2. Se encuentra terminantemente prohibido, bajo responsabilidad que, durante la ejecución de las labores que implique acceder al equipo de cómputo asignado por AGRO RURAL, visitar páginas web en línea o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el/la servidor/a.
- 7.4.5.3. Se encuentra prohibido acceder a los servicios de AGRO RURAL en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo tenga el riesgo de ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.
- 7.4.5.4. Es obligatorio comunicar a la Unidad de Tecnologías de la Información, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios. Esta comunicación se realiza al correo electrónico soporte@agrorural.gob.pe el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24horas.
- 7.4.6. Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.
- 7.4.6.1. A través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de AGRO RURAL, será el/la encargado/a de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

7.5. MEDIDAS RESPECTO A LA ATENCION EN MESA DE PARTES

- 7.5.1. El servicio de atención presencial de Mesa de Partes se realizará en los ambientes habilitados exclusivamente para dicha finalidad.
- 7.5.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, verificará permanentemente la implementación y habilitación de la infraestructura y mobiliario adecuado para la atención presencial, incluyendo la señalización correspondiente.
- 7.5.3. Los/las servidores/as de Trámite Documentario deberán contar permanentemente con los equipos de protección personal necesarios, así como con las barreras físicas, elementos de limpieza y desinfección que correspondan a la naturaleza de sus labores.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. La realización de labores en la modalidad trabajo remoto exclusivo y el uso de la licencia con goce de remuneraciones compensable se sujetan a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Unidad General de Recursos Humanos en el ámbito de sus respectivas competencias administrativas.
- 8.2. Las personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios deberán observar las disposiciones contenidas en el presente documento normativo en lo que resulte compatible con su paturaleza en caso que, como consecuencia de la prestación de sus servicios, requieran

RURAL IN GARCIA CO.

Av. República de Chille 350 – Jesús María – Lima T: (511) 205-8030 www.agrorural.gob.be



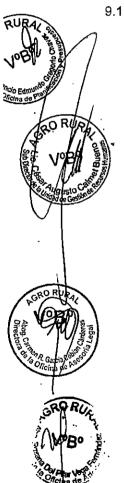


apersonarse a AGRO RURAL, sin que ello configure subordinación laboral. Para tales efectos, es responsabilidad de cada Dirección usuaria establecer los mecanismos de coordinación con los/as respectivos/as locadores/as de servicio las medidas complementarias que resulten necesarias a fin de prevenir, mitigar o reducir el riesgo de contagio del COVID-19.

8.3. Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de observancia obligatoria para la aprobación de los planes, protocolos y demás documentos intemos por parte de las demás unidades orgánicas de AGRO RURAL para la mejor organización y cumplimiento de sus labores.

IX. ANEXOS

9.1. Anexo: Cuadro de Seguimientos de Actividades Asignadas



CUADRO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS*

	× SERVIDORIA) DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES								
Nº.	Nombres y Apellidos	Activided Asignada	Producto entregable	Eecha de entrega programada	Pröducio entregado	Fecha de entrega o envio del producto	Comentario**		
4 10									
2				;	•				
7				. `					
4	2.5		·						



^{*} Matriz dópfarma a los fineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

** La sección de CONENTARIO debe ser Cenada por el Jela Inmediato, el cual describirá algún detalle de las actividades ejecutadas, pudiando ser: Si cumplió o No cumplió, etc.







H