Congreso de la República
Oficialia Mayor

RESOLUCIÓN Nº 072 – **2021-2022-OM-CR**

Lima, 10 de junio de 2022

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso de la República, que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado el proyecto de directiva denominada "*Lineamientos para la aplicación de las modalidades de trabajo en el Congreso de la República durante la emergencia sanitaria por COVID -19*".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-DGA/CR "*Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos*"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 11-2022-DGA-CR denominada *"Lineamientos para la aplicación de las modalidades de trabajo en el Congreso de la República durante la emergencia sanitaria por COVID -19"*.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2020-OM/CR, aprobada mediante Resolución N° 047-2020-2021-OM-CR de fecha 14 de setiembre de 2020.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 11 -2022-DGA-CR

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

1. OBJETIVO

Dictar las normas complementarias al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Congreso de la República (en adelante, Plan COVID institucional), estableciendo los lineamientos para realizar las distintas modalidades de trabajo de los/as servidores/as del Congreso de la República y las facilidades laborales institucionales en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

2. FINALIDAD

Regular las modalidades de trabajo e implementar facilidades laborales para minimizar los riesgos en la salud y bienestar de los/as servidores/as del Congreso de la República y sus familias en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento para todos los/as servidores/as de las estructuras funcionales del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria del Congreso de la República, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, y regirá en tanto dure la emergencia sanitaria por COVID-19.

Estos lineamientos no resultan aplicables al personal que se encuentre con descanso médico por COVID-19 o por cualquier otro motivo.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- 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.
- Decreto Legislativo N°1468, 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, 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, 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 Nº1505, 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, y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N°078-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N°055-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°025-2021-SA, que prorroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N°008-2020-SA, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°1275-2021-MINSA, "Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", y sus modificatorias.
- Acuerdo de Mesa Directiva N°028-2020-2021/MESA-CR, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Congreso de la República, y sus actualizaciones.
- Decreto Supremo N°016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.

- **Canales de comunicación**
  Son los medios tecnológicos a través de los cuales el Congreso y los trabajadores pueden mantener comunicación permanente para asuntos laborales y de monitoreo de su salud, tales como correo electrónico (personal o institucional), video llamada, llamada telefónica, chats (personal o corporativo) o mensajería instantánea.

- **Compensaciones**
  Es la devolución de las horas no laboradas en la jornada ordinaria, conforme a la normatividad vigente.

- **Distanciamiento social**
  Es el alejamiento entre los trabajadores siguiendo las medidas dispuestas en el Plan COVID institucional, a fin de evitar la aglomeración y romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

- **Domicilio y/o lugar de aislamiento domiciliario**
  Lugar utilizado por el/la servidor/a como residencia habitual de forma efectiva y continuada o estable.

- **Equipos de protección personal**
  Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a Los/as servidores/as y reducir la probabilidad de exposición y contagio del COVID-19. Tiene como finalidad crear una barrera de protección, conforme lo dispuesto en el Plan COVID institucional y las normas sanitarias, según el riesgo de exposición de cada puesto de trabajo.

- **Facilidades laborales**
  Son las medidas otorgadas a los/as servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de un familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentra hospitalizado.

- **Grupo de riesgo por COVID-19**
  Son las personas que presentan factores asociados a mayor riesgo de enfermar gravemente por COVID-19, conforme lo establecen las normas sanitarias.

- **Puestos de trabajo con riesgo de exposición**
  Estos pueden ser de baja, mediana y alta exposición, según lo referido en el Plan COVID institucional y en las normas sanitarias. El Grupo Funcional del Servicio Médico identifica y clasifica los puestos de trabajo según el nivel de riesgo de exposición antes mencionado.

- **Recursos**
  Disponibilidad con que cuenta el personal que posibilite la realización del trabajo remoto, considerándose a éstos a la conectividad del servicio de internet, teléfono móvil, etc.

- **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**
  Conjunto de herramientas tecnológicas y técnicas utilizadas en el tratamiento, conversión, almacenamiento, administración y transmisión de la información de textos, audio, imágenes y videos.

- **Trabajo mixto**
  Implica la combinación del trabajo presencial y el trabajo remoto, siguiendo las reglas establecidas para cada una de esas modalidades.

- **Trabajo presencial**
  Labores realizadas con presencia física en las instalaciones del Congreso de la República.

- **Trabajo remoto**
  Es la prestación de servicios subordinada que realiza el/la servidor/a desde su domicilio y/o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo informático, de telecomunicaciones o análogo que posibilite realizar sus labores. Se encuentra sujeta a supervisión.

5.2. Lineamientos generales.

5.2.1. Para fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad, el/la jefe/a de cada unidad orgánica, en base a las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio, determina la modalidad de trabajo de los/as servidores/as a su cargo, debiendo supervisar el cumplimiento de las labores efectivas del personal a su cargo y considerar los factores de retorno progresivo en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

5.2.2. El/la jefe/a de cada unidad orgánica reporta las modalidades de trabajo presencial, remoto o mixto de su personal en el SIGA de Recursos Humanos, con frecuencia semanal, todos los días viernes, bajo responsabilidad. Cualquier modificación sobre el estado reportado debe ser registrada a más tardar al viernes siguiente de su realización. Asimismo, el último día hábil de cada mes debe reportarse si la modalidad más reciente que se reportó en el mes ha variado, a efectos de aplicar los descuentos de planilla que correspondan.

5.2.3. La asistencia de los/as servidores/as se registra, para el caso de labores presenciales o mixtas (cuando hacen labor presencial) en los relojes marcadores o a través del sistema que el Congreso de la República habilite para tal fin. En caso de realizar labores remotas o mixtas (cuando hacen labor remota), el ingreso y salida se registra en el Portal del Trabajador (www.congreso.gob.pe/portal-trab).

5.2.4. El Grupo Funcional del Servicio Médico tiene a su cargo evaluar, aprobar y actualizar la relación de personal que pertenece a grupo de riesgo por COVID-19, e informar en el SIGA de Recursos Humanos el mismo día que realiza una evaluación o reevaluación de casos. Los cambios que se realicen también deben ser puestos a conocimiento de los/as jefes/as inmediatos para la consideración de la modalidad de trabajo, a fin de que éste comunique con anticipación al servidor/a sobre cualquier variación de su modalidad.

5.2.5. De forma excepcional, en tanto se encuentre vigente la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 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", se puede variar o asignar nuevas funciones a los/as servidores/as, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. Además, en caso se trate de personas con discapacidad, deben observarse sus condiciones particulares.

5.2.6. Los/as servidores/as con un familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte de grupo de riesgo por COVID-19 y que en ambos casos no se encuentra hospitalizado, pueden solicitar cualquiera de las facilidades laborales que se disponen en el numeral 6.5. de la presente directiva, sin perjuicio de otros beneficios otorgados por ley especial y/o el Reglamento Interno de Trabajo, en cuanto sea aplicable.

5.2.7. Para los/as trabajadores que no cuentan con el esquema completo de vacunación se aplican las reglas de lo dispuesto en el numeral 6.4.4., salvo disposición legal en contrario.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del trabajo presencial.

6.1.1. Cuando los/as servidores/as realicen labores presenciales en la institución registran su asistencia, ingreso y salida, a través de los relojes marcadores, marcación por Código QR u otro sistema que el Congreso de la República habilite para tal fin.

6.1.2. Los/as servidores/as tienen la obligación de dar aviso a sus jefes inmediatos el mismo día que toman conocimiento si han sido diagnosticados con COVID-19, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan COVID institucional.

6.1.3. Los/as servidores/as que ingresa a las sedes del Congreso de la República deben hacer uso obligatorio de mascarillas, siguiendo lo dispuesto en el Plan COVID institucional, así como someterse a las disposiciones de higiene y desinfección que se establezcan.

6.1.4. Derechos y obligaciones especiales de los/as servidores/as que realizan trabajo presencial:

a) Los/as servidores/as están obligados, además de las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley o contrato específico, a:

- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Plan COVID institucional del Congreso de la República y seguir las demás disposiciones sanitarias que la institución establezca.
- Mantener el distanciamiento social en las instalaciones del Congreso de la República y evitar el contacto físico con los compañeros de trabajo.
- Otras que establezca la normativa sobre la materia o disponga el Congreso de la República.

b) Los servidores tienen derecho, además de las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley o contrato específico, a:

- Recibir, por parte del Congreso de la República, los implementos de bioseguridad indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Recibir la asistencia y orientación del Grupo Funcional del Servicio Médico y del Grupo de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, así como del Área de Seguros, en el marco de sus funciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° H. PUENTE JEFE Área de Asesoría Jurídica

6.2. Del trabajo remoto.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. ELÍAS Jefa del Dpto. de Recursos Humanos

6.2.1. Cada jefe/a inmediato/a tiene la obligación de reportar la modalidad de trabajo remoto de su personal en el SIGA de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el numeral 5.2.2. de la presente directiva.

6.2.2. El trabajo remoto no afecta la naturaleza de la relación laboral ni la remuneración del personal, siempre que se cumpla con las tareas y metas asignadas.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. C. PAZ Director General de Administración

6.2.3. El Congreso de la República otorga a los/as servidores/as las facilidades para el acceso a sistemas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones, cuando corresponda.

6.2.4. Los/as servidores/as deben asegurarse de contar con los recursos y la tecnología de la información y comunicación adecuada para la realización del trabajo remoto a fin de que no se afecten las condiciones regulares de la jornada laboral.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° R. RIVERA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.2.5. De manera excepcional y de resultar estrictamente necesario, el Congreso de la República puede proporcionar de forma temporal los equipos y medios informáticos que resulten indispensables para la prestación de servicios mediante trabajo remoto, de acuerdo con la disponibilidad logística y/o presupuestaria correspondiente.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° B. HIDALGO J. Jefa del Área de Procesos y Estadística Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.2.6. El/a servidor/a realiza trabajo remoto en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario y debe asegurar que dicho lugar tenga acceso a internet.

Cualquier variación del domicilio o lugar de aislamiento domiciliario debe ser comunicada vía correo electrónico al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, con copia a su jefe/a inmediato/a, bajo responsabilidad. Su incumplimiento es considerado una omisión al deber estipulado en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento Interno de Trabajo.

6.2.7. Horario y jornada laboral: La jornada laboral del trabajo remoto se rige por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual los/as servidores/as deben mantenerse a disposición de su jefe inmediato durante la jornada laboral quien, además, supervisa la misma.

La asistencia de los/as servidores/as que realizan actividades remotas se registra, tanto para el ingreso como para la salida, en el Portal del Trabajador (www.congreso.gob.pe/portal-trab).

6.2.8. Canales de comunicación: Los canales de comunicación (video llamadas, llamada telefónica, correo electrónico personal y/o institucional, chats, entre otros) entre el personal y su jefe inmediato o las distintas unidades orgánicas se establecen mediante las coordinaciones entre estos.

6.2.9. Obligaciones y derechos de los/as servidores/as sujetos a trabajo remoto.

a) Los/as servidores/as que realizan trabajo remoto están obligados, además de las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley o contrato específico, a:

- Cumplir con la jornada laboral aplicable a la presente modalidad, debiendo mantener abiertos los canales de comunicación, responder las llamadas, contestar correos y mensajes, entre otros, durante dicha jornada, con la finalidad de realizar las coordinaciones propias de su función.
- Realizar las funciones asignadas en el plazo otorgado por su jefe inmediato. Asimismo, culminadas las mismas, debe dar cuenta de manera oportuna a su jefe inmediato.
- Informar a su jefe inmediato la variación de su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Custodiar y conservar los bienes o documentación proporcionada por el Congreso de la República para el desarrollo de su función mediante el trabajo remoto.
- Asegurar que el domicilio desde el cual realiza trabajo remoto cuente con acceso a internet que posibilite el trabajo remoto.
- La falta de disponibilidad (no responder llamadas, correos y mensajes) y el incumplimiento de las labores asignadas constituyen

elementos de evaluación para la conformidad que deberá reportar el jefe/a inmediato.

b) Los/as servidores/as sujetos a trabajo remoto tienen derecho, además de las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley o contrato específico, a:

- Que no se afecte la naturaleza de la relación laboral ni sus remuneraciones.
- Recibir, por parte del Congreso de la República, la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las labores encomendadas. Dicha asistencia es por medio de los canales de comunicación.
- Recibir orientación por parte del Grupo Funcional del Servicio Médico, del Grupo Funcional de Servicio Social y del Área de Seguros, de ser el caso.
- Que se le brinde capacitación en el manejo de las tecnologías o plataformas informáticas, entre otros.
- Variar el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que informen a su jefe inmediato y a la institución de dicho cambio.

6.2.10. De la asignación de tareas y supervisión.

a) Los jefes inmediatos deben asignar funciones y/o tareas a los/as servidores/as a su cargo sujetos a trabajo remoto y supervisar el cumplimiento de sus obligaciones mediante los distintos canales de comunicación.

b) Las actividades que se realicen por medio del trabajo remoto son reportadas a través del Portal del Trabajador y deben ser validadas por el/la jefe/a inmediato/a, hasta los siete (07) días hábiles siguientes de registrada la actividad. De presentarse observaciones por parte del jefe inmediato, este comunica al/a la servidor/a, quien debe reportar, en el plazo de dos (02) días hábiles, una nueva actividad teniendo en cuenta los comentarios recibidos a fin de contar con la validación del jefe inmediato.

c) Los/as servidores/as deben reportar diariamente la ejecución y avance de sus actividades asignadas en el Portal del Trabajador. Su omisión constituye un incumplimiento del deber estipulado en el numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento Interno de Trabajo.

d) Ante el incumplimiento reiterado de las funciones y/o tareas encomendadas, el/la jefe inmediato debe reportar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para la adopción de las acciones que corresponda, bajo responsabilidad.

6.3. Del trabajo mixto.

6.3.1. El trabajo mixto consiste en combinar la modalidad de trabajo presencial y remoto.

6.3.2. Durante la jornada de trabajo remoto, los/as servidores/as deben cumplir lo dispuesto en el numeral 6.2 de la presente directiva. En la fase presencial, los/as servidores/as deben seguir las disposiciones para la modalidad de trabajo presencial señaladas en el numeral 6.1 supra.

6.3.3. Los derechos y obligaciones de los/as servidores/as que realizan trabajo mixto son los mismos que corresponden a cada una de las modalidades de trabajo remoto y presencial respectivamente.

6.4. Del personal de grupo de riesgo por COVID-19.

6.4.1. De conformidad con la norma sanitaria, el retorno de los/as servidores/as con factores de riesgo por COVID-19 con vacunación completa es progresivo, considerando los aforos, el distanciamiento social y la modalidad de trabajo, de acuerdo a la necesidad de servicio.

6.4.2. Para los/as servidores/as de grupo de riesgo que realizan trabajo remoto o se encuentran haciendo uso de licencia con goce de haber compensable, y cuentan con dosis completas de vacunación por COVID-19, puede disponerse el retorno a labores presenciales o mixtas, previa evaluación y aprobación por parte del Grupo Funcional de Servicio Médico, siguiendo las disposiciones sanitarias.

6.4.3. Los trabajadores/as de grupo de riesgo con vacunación incompleta o pendiente deben continuar realizando actividades remotas, salvo disposición legal en contrario.

6.4.4. Excepcionalmente, considerando lo dispuesto en el numeral 5.2.5. de la presente directiva, el/la jefe/a inmediato/a puede variar o asignar nuevas funciones de los/as servidores/as a su cargo, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.7. de la presente directiva.

6.4.5. Cuando los/as servidores/as de grupo de riesgo que realizan trabajo remoto requieran recoger documentos o material de las sedes del Congreso de la República, deben informar a sus jefes inmediatos, quienes autorizan esta actividad bajo responsabilidad. Se prioriza que los documentos sean escaneados o copiados para no retirar los expedientes del Congreso.

6.4.6. Únicamente cuando no resulte posible aplicar trabajo remoto, no sea posible el retorno presencial o mixto, y se haya agotado la posibilidad de variación o asignación de nuevas funciones de los/as servidores/as de grupo de riesgo, corresponde otorgar la licencia con goce de haber compensable. En este supuesto, el/la jefe/a inmediato/a debe justificar ante el Departamento de Recursos Humanos los motivos por los cuales sólo correspondería otorgar la licencia con goce de haber compensable durante el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19. El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, a través del Grupo Funcional de Servicio Médico también emite opinión al respecto.

6.4.7. Tras recibir la justificación para otorgar la licencia con goce de haber compensable remitida por el jefe/a inmediato/a, y la opinión favorable del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, comunica a el/la servidor/a la concesión de "Licencia con goce de haber compensable por pertenecer a grupo de riesgo por COVID-19". A tal efecto, en la comunicación se precisa:

a) Que el plazo de la licencia está supeditado a la vigencia de la emergencia sanitaria o a la emisión de disposiciones legales especiales.

b) Que el Grupo Funcional de Servicio Social efectuará un seguimiento mensual sobre la condición de los/as servidores/as bajo licencia con goce de haber compensable.

c) Que es obligación de los/as servidores/as facilitar y responder al Grupo Funcional de Servicio Social la información que se les requiera, así como avisar de inmediato si existe alguna variación de su condición de salud, bajo responsabilidad.

d) Que es obligación de los/as servidores/as remitir, el último día hábil de cada mes, un correo electrónico a su jefe/a inmediato/a, con copia al Grupo Funcional de Servicio Social, sobre la información de su domicilio o lugar de aislamiento, así como correo electrónico y números de contacto, de haberlos variado.

6.4.8. La licencia con goce de haber compensable es registrada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

6.5. De las facilidades laborales para el personal a cargo de familiares directos con COVID-19 o en grupo de riesgo.

6.5.1. Los/as servidores/as que son los únicos responsables del cuidado y sostén de familiares directos diagnosticados con COVID-19 o que pertenecen a grupo de riesgo por COVID-19, y que en ambos casos no se encuentran hospitalizados, pueden solicitar, siempre que la naturaleza de las labores y las necesidades del servicio lo permitan, el otorgamiento de las siguientes facilidades:

a) Asignación de trabajo mixto.
b) Permisos temporales por horas durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior.

6.5.2. Los permisos temporales por horas durante la jornada de trabajo son aprobados por el/la jefe/a inmediato/a, bajo responsabilidad.

6.5.3. Para acceder a las facilidades laborales, los/as servidores/as deben presentar una Declaración Jurada, sujeta a fiscalización posterior, dirigida al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, con lo cual acreditan ser la única persona a cargo del cuidado y sostén del familiar directo.

6.6. De las medidas prioritarias para protección y prevención de personas con discapacidad.

6.6.1. Para los/as servidores/as con discapacidad se prioriza el trabajo remoto, previa identificación que la naturaleza de las labores del puesto son compatibles con esta modalidad de trabajo y siempre que exista común acuerdo. Para ello, se aplican las disposiciones señaladas en el numeral 6.2. de la presente directiva, según corresponda.

6.6.2. De conformidad con el numeral 5.2.5., a fin de viabilizar el trabajo remoto, de común acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a puede variar o asignar nuevas funciones al personal con discapacidad, considerando sus condiciones particulares.

6.6.3. Los/as servidores/as con discapacidad que realizan trabajo remoto o se encuentra haciendo uso de licencia con goce de haber compensable, y cuentan con dosis completas de vacunación por COVID-19, pueden retornar a efectuar labores de manera presencial o mixta, previa aprobación del Grupo Funcional de Servicio Médico.

6.6.4. Ante la imposibilidad de aplicar las disposiciones anteriores, por incompatibilidad de la naturaleza de las labores del puesto con el trabajo remoto o por falta de acuerdo, se otorga una licencia con goce de haber compensable, conforme a lo dispuesto en los numerales 6.4.4., 6.4.5. y 6.4.6. de la presente directiva. Dicha compensación no debe afectar las condiciones de salud de las personas con discapacidad ni los cuidados que requiera por parte de sus familiares, de corresponder.

6.6.5. Los/as servidores/as que son familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y tengan bajo su cuidado a una persona con discapacidad con diagnóstico de COVID-19 o persona con discapacidad que pertenezca a grupo de riesgo, pueden solicitar la aplicación de las medidas dispuestas en el numeral 6.6.1. Para ello, deben presentar una Declaración Jurada sobre la relación de cuidado, sujeta a fiscalización posterior, ante el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, acompañando los documentos que acreditan la condición de discapacidad de la persona a su cuidado.

6.7. Del procedimiento para la variación o asignación de nuevas funciones.

6.7.1. El/la jefe/a de cada departamento u oficina puede variar o asignar nuevas funciones temporalmente al personal a su cargo, e incluso efectuar un desplazamiento extraordinario por COVID-19 dentro de la misma unidad orgánica. A tal efecto, debe seguirse el siguiente procedimiento:

a) Para la variación o asignación de funciones temporales se realizará un requerimiento al Área de Desarrollo y Bienestar, debiendo:

- Acreditar la necesidad del servicio dentro de la unidad orgánica.
- Verificar que los/as servidores/as cuentan con el perfil profesional y/o la experiencia laboral para realizar las funciones que se le asignará.
- De no contar con el perfil profesional, puede solicitar al Área de Desarrollo y Bienestar de Personal para coordinar y generar la capacitación de el/la servidor/a al cual se le variarán o asignarán nuevas funciones.
- Tras realizarse el requerimiento y habiéndose solicitado la capacitación de los/as servidores/as, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal solicita la verificación y aprobación del Departamento de Recursos Humanos, así como la emisión de la comunicación, en el plazo de siete (07) días hábiles de recibida la información completa, con lo cual se materializa la variación o asignación de nuevas funciones temporales.

b) Para la variación o asignación de nuevas funciones temporales con desplazamiento extraordinario por COVID-19:

- Dentro de la misma unidad orgánica, el Grupo Funcional o Área de destino solicita el desplazamiento extraordinario por COVID-19, de forma temporal y por necesidad de servicio, al jefe del departamento u oficina.
- Este aprueba la medida, previo informe favorable del Departamento de Recursos Humanos y conformidad del Grupo Funcional o Área de origen.
- El plazo del desplazamiento está supeditado a la vigencia de la norma que lo habilita.

6.7.2. Este procedimiento aplica únicamente para trabajadores con contrato a plazo indeterminado.

6.7.3. La variación o asignación de nuevas funciones está supeditado a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1505, no genera incrementos remunerativos, ni de cálculo de ningún otro beneficio laboral o previsional, ni el derecho a solicitar tales funciones de forma temporal o permanente.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. La presente directiva reemplaza a la Directiva N°003-2020-OM/CR, aprobada mediante Resolución N°047-2020-2021-OM-CR, del 14 de setiembre de 2020.

7.2. La inobservancia de estos lineamientos implica una infracción de los deberes de los/as servidores/as dispuestos en el Reglamento Interno de Trabajo y, por tanto, es pasible de las medidas disciplinarias respectivas.

7.3. Los/as servidores/as de confianza, dirección y personal que pertenece a la estructura funcional de la Organización Parlamentaria que no es grupo de riesgo, está sujeto a la disponibilidad y necesidad del servicio.

7.4. La jefatura de cada departamento u oficina propone, de acuerdo a las necesidades del servicio y siempre que se garantice la continuidad operativa de las unidades orgánicas a su cargo, horarios escalonados de ingreso y salida de su personal. La Oficialía Mayor autoriza las propuestas y establece el plazo de aplicación. Dicha información debe ser comunicada al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

7.5. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el Departamento de Recursos Humanos.

8. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO 1
2. FINALIDAD 1
3. ALCANCE 1
4. BASE LEGAL 1
5. DISPOSICIONES GENERALES 2
   - 5.1. Definiciones 2
   - 5.2. Lineamientos generales 4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 5
   - 6.1. Del trabajo presencial 5
   - 6.2. Del trabajo remoto 6
   - 6.3. Del trabajo mixto 9
   - 6.4. Del personal de grupo de riesgo por COVID-19 9
   - 6.5. De las facilidades laborales para el personal a cargo de familiares directos con COVID-19 o en grupo de riesgo 11
   - 6.6. De las medidas prioritarias para protección y prevención de personas con discapacidad 11
   - 6.7. Del procedimiento para la variación o asignación de nuevas funciones 12
7. DISPOSICIONES FINALES 13
8. ÍNDICE 14

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° H. PUENTE JEFE Área de Asesoría Jurídica

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. ELÍAS Jefa del Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. C. PAZ Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V B R. RIVERA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° B. HIDALGO J. Jefa del Área de Procesos y Estadísticas Oficina de Planeamiento y Presupuesto