



Resolución de Presidencia

N° 038-2020-CONADIS/PRE

Lima, 9 de julio de 2020

VISTO:

El Informe N° D000007-2020-CONADIS-UTI de la Unidad de Tecnología e Informática, el Informe N° D000036-2020-CONADIS-OPP de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° D000039-2020-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, el cual es además pliego presupuestario;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional ampliado temporalmente mediante Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM; y, precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM hasta el viernes 31 de julio de 2020;

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, tiene como objeto aprobar medidas adicionales extraordinaria que permitan adoptar acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus;

Que, de conformidad con el artículo 16 del citado Decreto de Urgencia, el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Asimismo, el artículo 22 de la citada norma, señala que las disposiciones establecidas para el trabajo remoto se aplican, en cuanto resulte pertinente, a las modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público y privado;





Resolución de Presidencia

N° 038-2020-CONADIS/PRE

Que, 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", aprobados por la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, determinan las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de las entidades, facultándolas a la aprobación de lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19;

Que, con 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" que, entre otros, dispone que la entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto;

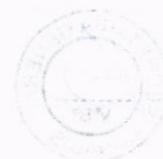
Que, con el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, se autoriza a las entidades públicas, de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a implementar entre otras medidas temporales, la realización del trabajo remoto;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 029-2020-CONADIS/PRE, se aprobó los "Lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el CONADIS como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19)", el cual tiene por finalidad brindar a la persona que presta servicio bajo la modalidad del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y modalidades formativas, los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento efectivo del trabajo remoto, que asegure la continuidad de los servicios que presta el CONADIS

Que, en atención a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar los "Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS";

Con las visaciones de la Unidad de Tecnología e Informática, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio





Resolución de Presidencia

N° 038-2020-CONADIS/PRE



nacional; el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19; la 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"; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"; el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución Suprema N° 003-2020-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-CONADIS/PRE, "Lineamientos para el Uso de Equipos Informáticos para el Trabajo Remoto del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Marco Antonio Gamarra La Barrera
Presidente
Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 002-2020-CONADIS/PRE

"LINEAMIENTOS PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS"

Elaborado por: la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la entrega, recepción, uso, custodia y devolución de equipos informáticos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, para el trabajo remoto, como medida temporal excepcional ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.

2. FINALIDAD

Brindar al personal que presta servicio bajo la modalidad del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y modalidades formativas, los criterios a seguir para el uso de equipos informáticos otorgados en calidad de préstamo para el cumplimiento efectivo del trabajo remoto en el CONADIS.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Urgencia N° 026-2020- Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.2 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.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- 3.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- 3.5 Resolución de Presidencia N° 029-2020-CONADIS/PRE, que aprueba los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el CONADIS.
- 3.6 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.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- 3.8 Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", modificado por las Resoluciones Ministeriales N°265-2020-MINSA y N°283-2020-MINSA.

4. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONADIS, pertenecientes al régimen del Decreto Legislativo 1057 y el personal de modalidad formativa.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

5.1.1. Trabajo remoto: El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del servidor o servidora con o sin discapacidad 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 del COVID-19.

5.1.2. Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que el/la servidor/a realiza la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el COVID-19; es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentra como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.

5.1.3. Equipos Informáticos: Es cualquier equipo o medio informático, de comunicaciones y análogos. Para la aplicación de la presente Directiva el término equipos informáticos abarca los siguientes: Computador de escritorio, equipo de uso portátil (laptop), impresora, escáner, cámara web, teléfono celular.

5.2. Obligaciones del CONADIS

5.2.1. Son obligaciones del CONADIS las mencionadas en el numeral 6.3.1 del punto 6.3 de las disposiciones específicas establecidas en los lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el CONADIS como medida de prevención ante el coronavirus (COVID-19), aprobado con Resolución de Presidencia N° 029 – 2020-CONADIS/PRE.

5.2.2. El CONADIS, entregará en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos informáticos que se empleará para el trabajo remoto, así como a través de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración deberá cautelar la entrega de los equipos otorgados en préstamo, en el marco del presente lineamiento.

5.2.3. Los equipos y medios informáticos que resulten necesarios para la prestación de servicios serán proporcionados por el CONADIS a requerimiento del servidor, previa evaluación y considerando la disponibilidad de los medios requeridos.

5.3. Obligaciones del servidor/a que recibe el equipo informático

5.3.1. El servidor/a que recibe el equipo informático debe tener en cuenta lo establecido en el literal 6.6 de las disposiciones específicas establecidas en los



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

lineamientos para la implementación del trabajo remoto en el CONADIS como medida de prevención ante el coronavirus (COVID-19), aprobado con Resolución de Presidencia N° 029 – 2020-CONADIS/PRE.



5.3.2. El servidor/a deberá Informar al CONADIS de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.



5.3.3. El servidor/a deberá adoptar las medidas correspondientes para el óptimo uso y funcionamiento de los equipos informáticos que empleará para la realización del trabajo remoto.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requerimiento del bien

- El personal que requiera equipos informáticos para trabajo remoto sustentará su necesidad mediante Anexo N° 01 "Acta de requerimiento", a través del correo electrónico o del Sistema de Gestión Documental, ante su jefe inmediato detallando nombres apellidos, DNI, cargo, Órgano o Unidad Orgánica en la cual labora, dirección exacta (Calle, Av., Jr; sector, zona, departamento, provincia, distrito) a la cual se desplazará el equipo, así como la descripción general del(los) equipo(s) necesarios para la realización del trabajo remoto.
- En caso el personal se encuentre en la posibilidad del recojo del equipo, deberá informarlo en el Anexo N° 01 para la asignación del turno para la fecha y hora del recojo.
- De encontrar sustentado el requerimiento, el Director/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica, remitirá a la Oficina de Administración dicha solicitud a fin que se autorice la entrega del equipo.



6.2. Autorización del bien y acciones previas para su traslado

- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, autoriza la entrega del bien, para lo cual emitirá el "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", Anexo N° 2; en el que se detallará el equipo y sus características técnicas, incluyendo los bienes no patrimoniales, tales como teclado, mouse, cables, cargadores u otros. El Acta será firmada e impresa en cuatro (04) ejemplares, cuya distribución es la siguiente:
 - (01) ejemplar para el Servicio de Seguridad y Vigilancia,
 - (01) ejemplar para el servidor/a que recibe el equipo,
 - (01) ejemplar para la Unidad de Abastecimiento (01) (control patrimonial).
 - (01) ejemplar para la Unidad de Tecnología e Informática
- Una vez emitida el Acta de entrega-recepción – Anexo N° 2; la Unidad de Abastecimiento remitirá un ejemplar a la Unidad de Tecnología e Informática a





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

fin que se coordine la designación de un responsable para la preparación física y virtual del equipo (configuración de perfil de usuario, internet y otros)



- c) La Unidad de Tecnología e Informática emitirá el Anexo N° 3, "Acta Test" de la configuración interna del (los) equipo(s), que se adjuntará al Acta de Entrega-Recepción, previo al traslado a la dirección consignada por el servidor/a que solicitó el equipo.
- d) En relación a los equipos de cómputo que se encuentran en las oficinas de los Centros de Coordinación Regional, estos serán preparados de manera remota.

6.3. Traslado de los bienes para el trabajo remoto



- a) La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es responsable de coordinar las acciones necesarias para el traslado de los equipos informáticos solicitados por los servidores/as del CONADIS para la realización del trabajo remoto.



- b) Para el traslado de los bienes, el responsable del traslado de la Unidad de Abastecimiento deberá presentar y entregar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia del CONADIS, un ejemplar del Anexo N° 2 "Acta de Entrega- Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", para la verificación física del equipo y la salida de las instalaciones del CONADIS con destino a la dirección indicada por el servidor/a que solicitó el equipo.



- c) En relación al traslado de los bienes de los Centros de Coordinación Regional, el Coordinador Regional y/o el Auxiliar regional deberán comunicar oportunamente dicho traslado a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que se realice el registro correspondiente y posterior conformidad de los costos de dicho traslado.

6.4. Entrega - Recepción y prohibición de desplazamiento del bien asignado al servidor/a para el trabajo remoto



- a) Al llegar a la dirección señalada en el Acta, el responsable del traslado, identificará al servidor/a que solicitó los equipos informáticos y hará entrega física de los mismos. Acto seguido deberá recabar su firma digital o manuscrita en dos ejemplares del "Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto" en señal de conformidad, entregando al servidor/a un ejemplar del mismo. El segundo ejemplar será custodiado por la Unidad de Abastecimiento (control patrimonial) para el respectivo control del bien entregado en préstamo.



- b) En relación a los Centros de Coordinación Regional, deberán enviar el Acta - Anexo N° 1 y Anexo N° 2, debidamente firmada mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Tecnología e Informática.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- c) El equipo informático no deberá ser desplazado por ningún motivo de la dirección consignada en el Acta bajo responsabilidad, determinada previo procedimiento administrativo disciplinario. Cualquier necesidad de desplazamiento del bien de la dirección indicada en el Acta, deberá ser solicitada a la Unidad de Abastecimiento.



6.5. Uso de equipos informáticos para el trabajo remoto

- a) El personal a quien se le entrega equipos informáticos para trabajo remoto, queda obligado a usarlos única y exclusivamente para dicho fin, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- b) En caso de mal funcionamiento, avería o deterioro de los equipos informáticos, el personal informará el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el incidente al responsable de la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Tecnología e Informática para las acciones correspondientes.
- c) El equipo informático que resultase averiado o deteriorado por descuido o negligencia del personal asignado en uso, previa determinación de responsabilidades; de ser el caso, será reparado por el CONADIS por cuenta del personal.



6.6. Pérdida, sustracción y reposición de los equipos informáticos

- a) El personal a quien se le entrega equipos informáticos para trabajo remoto, queda obligado a su protección y conservación, por lo que deberá, adoptar las medidas necesarias para evitar su pérdida o sustracción, bajo responsabilidad y obligación de su reposición.
- b) Los equipos informáticos que resultaran perdidos o sustraídos por descuido o negligencia del personal asignado en uso, previa determinación de responsabilidades, deberán ser repuestos a cargo de éste, por un equipo con características técnicas similares o superiores al del equipo perdido o sustraído.
- c) En caso de sustracción (hurto o robo), el personal deberá presentar la denuncia policial correspondiente y comunicar el hecho al responsable de la Unidad de Abastecimiento, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido los hechos, para las acciones correspondientes.



6.7. Devolución de los equipos informáticos

- a) La devolución de los equipos informáticos se realizará en los siguientes casos:
1. Término de la necesidad
 2. Vencimiento del plazo de préstamo
 3. Término del vínculo laboral
 4. Otros.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- b) La Devolución de los equipos informáticos asignados para la realización del trabajo remoto, se efectúa en la sede central del CONADIS, o en los Centros de Coordinación Regional según sea el caso desde donde se desplazaron los equipos.
- c) Para la devolución del bien, el personal deberá comunicar la devolución mediante correo electrónico o a través del Sistema de Gestión Documental dirigido al Titular de la Unidad de Abastecimiento con una anticipación no menor de tres (03) días, según los casos establecidos en el literal a) con copia al responsable de Control Patrimonial; debiendo además en dicha comunicación precisar el Número del Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto", Anexo N° 2; del bien asignado en préstamo, o en su defecto copia de dicho anexo.
- d) El responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, elaborará y verificará el Anexo N° 04 " Acta de devolución de los Equipos Informáticos", y procederá a firmar el Acta en la parte correspondiente.
- e) El día de la devolución de los equipos informáticos, el personal que los usa y el responsable del traslado realizarán la verificación física de los mismos, de encontrarse conforme, firmarán el Acta, dejando constancia únicamente de la entrega y recepción de lo devuelto.
- f) En la sede del CONADIS, el responsable del traslado deberá entregar al vigilante de turno del Servicio de Seguridad y Vigilancia del CONADIS, una copia del " Acta de devolución de los Equipos Informáticos", para el registro de los bienes que ingresan a las instalaciones de la entidad, siendo trasladados a Unidad de Tecnología e Informática para la verificación técnica de los equipos y elaboración del Anexo N° 3 "Acta de Test", parte Verificación interna de los equipos.
- g) En el caso de los Centros de Coordinación Regional, se deberá remitir la copia del "Acta de devolución de los Equipos Informáticos", para el registro de los bienes que regresan a las instalaciones de dicha Coordinación, posteriormente se deberá brindar acceso remoto al personal de la Unidad de Tecnología e Informática para la verificación técnica de los equipos y elaboración del Anexo N° 3 "Acta de Test", parte Verificación interna de los equipos.
- h) Con la conformidad técnica de la Unidad de Tecnología e Informática, el Especialista de Control Patrimonial, procederá a firmar el "Acta de devolución de los Equipos Informáticos", dejando constancia de la conformidad física y técnica de los equipos devueltos y remitiendo una copia de la misma, al personal que realizó la devolución de los equipos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

7. RESPONSABILIDADES



7.1 Los Directores/as y Jefes/as de Oficina son los responsables de evaluar y solicitar la entrega de equipos informáticos para trabajo remoto del personal de las unidades de organización a su cargo.



7.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de autorizar la entrega, desplazamiento y control de los equipos informáticos para el trabajo remoto.

7.3 La Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración, es responsable del apoyo, asesoría y mantenimiento técnico de los equipos informáticos entregados para el trabajo remoto.



7.4 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la notificación oportuna del cese o culminación de labores de los servidores del CONADIS, a fin de asegurar la devolución oportuna del bien asignado al servidor/a cesado o personal de modalidades formativas.

8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La vigencia de la presente Directiva está sujeta a la medida excepcional dispuesta por el Poder Ejecutivo en el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector públicos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.



9. ANEXOS

Anexo N° 01: Requerimiento de solicitud de entrega de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.

Anexo N° 02: Acta de Entrega-Recepción de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.

Anexo N° 03: Acta de Test Configuración Interna de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto y Verificación Interna de Equipos Informáticos para Trabajo Remoto.

Anexo N° 04: Acta de devolución de los Equipos Informáticos.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO 1

N° ____ -2020

ACTA DE REQUERIMIENTO- SOLICITUD DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE BIENES PARA EL TRABAJO REMOTO, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505.



| I. DATOS PERSONALES | | | | | |
|---|----|--|----|------|--|
| OFICINA QUE PERTENECE: | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | | DNI: | |
| CARGO: | | | | | |
| JEFE INMEDIATO: | | | | | |
| REGIMEN AL QUE PERTENECE: | | | | | |
| DIRECCIÓN EXACTA (Lugar al cuál se desplazará el/los equipos) | | | | | |
| RECOGO DE BIENES(Si usted recogerá el bien marque SI) | SI | | NO | | |



| II. JUSTIFICACIÓN | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| | | | | |

| III. DETALLE DE BIENES | | | | |
|------------------------|----|----|----------|---------------|
| | SI | NO | CANTIDAD | OBSERVACIONES |
| CPU | | | | |
| MONITOR | | | | |
| TECLADO | | | | |
| MOUSE | | | | |
| IMPRESORA | | | | |
| ESCANER | | | | |
| CAMARA WEB | | | | |
| TLEF. CELULAR: | | | | |
| LAPTOP | | | | |



FIRMA DIGITAL O MANUSCRITA (NOMBRE Y APELLIDOS) DNI



ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO

N° ____ -2020

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLA , PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL QUE LO RECIBE, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505.

| | | | |
|------------------------|------|---------------|--|
| I. ACTA DE RECEPCIÓN | | | |
| REQUERIMIENTO: | | SEDE SALIDA: | |
| DIRECTOR/JEFE OFICINA: | | SEDE DESTINO: | |
| PERSONAL QUE RECIBE: | DNI: | FECHA SALIDA: | |

| ITEM | ETIQ INV 2019 | CÓDIGO PATRIMONIAL SERIE | MARCA | MODELO | SERIE | ESTADO CONSERVACION | OTROS / OBSERVACIONES |
|------|---------------|--------------------------|-------|--------|-------|---------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

| | | | |
|------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| ESTADO DE CONSERVACIÓN | (*) NUEVO = N | (*) BUENO = B | (*) REGULAR = R |
|------------------------|---------------|---------------|-----------------|

NOTA: EL PERSONAL ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ACTA. EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O SUSTRACCIÓN, ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL PERSONAL, SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO".

SE ENCUENTRA PROHIBIDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS REFERIDOS BIENES DE LA SEDE DE DESTINO CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA, BAJO RESPONSABILIDAD.

| | | | |
|---------------------|---|--|---------------------------------------|
| | | | |
| CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZACIÓN DE SALIDA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | ENTREGUÉ CONFORME RESPONSABLE DEL TRASLADO | RECIBÍ CONFORME PERSONAL QUE SOLICITA |

VERIFICACIÓN DE SALIDA DEL BIEN:

| | | |
|----------------------------------|--|-------|
| Datos del Personal de Seguridad: | | FIRMA |
| Anotaciones: | | |





ANEXO 3

ACTA TEST

N° - 2020

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA CONFIGURACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DETALLA, PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL QUE LO RECIBE, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505.

| | |
|---|------------|
| I. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN N°: | |
| ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA: | |
| PERSONAL QUE RECIBE: | DNI: _____ |

CONFIGURACIÓN INTERNA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

| II. CONFIGURACIÓN SOFTWARE | | | | CONFORMIDAD |
|----------------------------|---------------|----------------------|--|-------------|
| IP ACTUAL | | CANTIDAD DE ARCHIVOS | | |
| HOST | | NUEVO USUARIO | | |
| USUARIO RED | | CLAVE DE USUARIO | | |
| OPERATIVO | SI () NO () | OBSERVACIONES | | |

| III. CONFIGURACIÓN HADWARE | | | | | ENTREGUE CONFORME RESPONSABLE UTI |
|----------------------------|----|----|----------|---------------|--------------------------------------|
| | SI | NO | CANTIDAD | OBSERVACIONES | |
| PUNTO DE RED | | | | | RECIBI CONFORME USUARIO QUE SOLICITA |
| LECTORA | | | | | |
| MEMORIA RAM | | | | | |
| DISCO DURO | | | | | |
| PLACA | | | | | |
| PILA | | | | | |
| FUENTE | | | | | |

VERIFICACIÓN INTERNA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

| II. CONFIGURACIÓN SOFTWARE | | | | CONFORMIDAD |
|----------------------------|---------------|----------------------|--|-------------|
| IP ACTUAL | | CANTIDAD DE ARCHIVOS | | |
| HOST | | NUEVO USUARIO | | |
| USUARIO RED | | CLAVE DE USUARIO | | |
| OPERATIVO | SI () NO () | OBSERVACIONES | | |

| III. CONFIGURACIÓN HADWARE | | | | | ENTREGUE CONFORME RESPONSABLE UTI |
|----------------------------|----|----|----------|---------------|--------------------------------------|
| | SI | NO | CANTIDAD | OBSERVACIONES | |
| PUNTO DE RED | | | | | RECIBI CONFORME USUARIO QUE SOLICITA |
| LECTORA | | | | | |
| MEMORIA RAM | | | | | |
| DISCO DURO | | | | | |
| PLACA | | | | | |
| PILA | | | | | |
| FUENTE | | | | | |





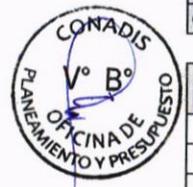
ANEXO 4

ACTA DE DEVOLUCIÓN - EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO

N° ____ -2020

MEDIANTE EL PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL QUE LO RECIBE, COMO MEDIDA TEMPORAL Y EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505.

| | | | |
|---------------------------------|------|-------------------|--|
| ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN N°: | | | |
| MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: | | FECHA: | |
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | HORA: | |
| OFICINA: | DNI: | LUGAR DE ENTREGA: | |



| ITEM | ETIQ INV 2019 | CÓDIGO PATRIMONIAL SERIE | MARCA | MODELO | SERIE | ESTADO CONSERVACION | OTROS / OBSERVACIONES |
|------|---------------|--------------------------|-------|--------|-------|---------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |



ESTADO DE CONSERVACIÓN (*) NUEVO = N (*) BUENO = B (*) REGULAR = R

NOTA: EL PERSONAL ES RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE ACTA EN BUEN ESTADO. EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O SUSTRACCIÓN, ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL PERSONAL, SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS "LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJO REMOTO".

SE ENCUENTRA PROHIBIDO EL DESPLAZAMIENTO DE LOS REFERIDOS BIENES DE LA SEDE DE DESTINO CONSIGNADO EN LA PRESENTE ACTA, BAJO RESPONSABILIDAD.



| | | | |
|---------------------|--------------------------|--|--|
| | | | |
| CONTROL PATRIMONIAL | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | ENTREGUÉ CONFORME RESPONSABLE DEL TRASLADO | ENTREGUE CONFORME (SERVIDOR QUE ENTREGA EQUIPOS) |

