



Resolución Directoral

N° 157 -2020-MIDIS/PNPAIS

Lima, 02 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 623-2020-MIDIS/PNPAIS-UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 123-2020-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 267-2020-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, se constituyó el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como plataforma de prestación de servicios y actividades del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como otros sectores que brinden servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permitan mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprobó la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se estableció la creación del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" sobre la base del Programa Nacional Tambos, estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Final que, a partir de la vigencia del referido decreto supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", cuyo literal m) del artículo 20 señala que es función de la Unidad de Administración elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como de control patrimonial, gestión documentaria y atención al ciudadano;

Que, mediante Resolución Directoral N° 76-2018-MIDIS/PNPAIS se aprobó el procedimiento "Control y registro de documentos normativos" el mismo que en su numeral 7.1 establece las condiciones para la gestión de documentos internos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 23-2018-MIDIS/PNPAIS se aprobó el Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS";

Que, bajo ese marco normativo, la Unidad de Administración, a través del Memorándum N° 623-2020-MIDIS/PNPAIS-UA remite el Informe N° 88-2020-

Firmado digitalmente por:
FARFAN CUBA Sara Evelyn
FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2020 18:24:55-0500

Firmado digitalmente por:
ALVAN SANCHEZ Dora Paola
FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 15:42:17-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA FIGUEROA Sandra
Alicia FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 23:32:48-0500

MIDIS/PNPAIS-UA-CGDAC que propone la versión N° 02 del Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", sustentando la necesidad de actualizar el mencionado procedimiento, en el marco de la emergencia sanitaria declarada a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, entre las principales consideraciones establecidas en la propuesta se encuentra la incorporación de definiciones de enfermedades infectocontagiosas y grupo de riesgo, la actualización de la base legal, se ha desarrollado la posibilidad de establecer horarios diferenciados, el distanciamiento social en el aforo y espera, además del uso de mascarillas en caso de estado de emergencia por enfermedades infectocontagiosas, y otras afines en caso de emisión de medidas sanitarias;

Que, mediante el Informe N° 123-2020-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa, emite opinión favorable respecto a la propuesta de modificación del Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", toda vez que se evidencia la necesidad de contar con instrumentos que establezcan las pautas para prevenir el contagio del COVID-19 e implementar las medidas establecidas en la normatividad correspondiente, durante el proceso de visitas a las instalaciones de la Sede Central y de las Unidades Territoriales;

Que, mediante el Informe Legal N° 267-2020-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la versión N° 02 del Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", el cual cumple con los requisitos previstos en el procedimiento "Control y registro de documentos normativos", aprobado por Resolución Directoral N° 76-2018-MIDIS/PNPAIS;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS mediante el cual el Programa Nacional Tambo fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS que establece el Programa Nacional Plataforma de Acción para la Inclusión Social-PAIS sobre la base del Programa Nacional Tambos; la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS";

Con los vistos de las jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la versión N° 02 del Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (Código PAIS.GA.P.02), la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a los jefes de las unidades orgánicas, jefes de las unidades territoriales y al coordinador técnico del Programa.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución y la versión N° 2 del Procedimiento: Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" en el portal web institucional y el portal de transparencia del Programa Nacional PAIS.

Regístrese y comuníquese.



Killa Sumac Miranda Troncos
Directora Ejecutiva
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Firmado digitalmente por:
FARFAN CUBA Sara Evelyn
FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2020 18:25:11-0500

Firmado digitalmente por:
ALVAN SANCHEZ Dora Paola
FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 15:42:24-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA FIGUEROA Sandra
Alicia FAU 20601993181 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 23:33:31-0500

 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acceso para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 1 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPASIS	

Procedimiento:
Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS (PAIS.GA.P.02)

Firmado digitalmente por:
 ALVAN SANCHEZ Dora Paola
 FAU 20601993181 soft
 Motivo: Doy V* B*
 Fecha: 27/08/2020 13:30:17-0500

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00	07/03/2018	Nuevo procedimiento	Unidad de Administración	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Dirección Ejecutiva PN PAIS
02	01		Actualización en el marco de las medidas sanitarias por el brote del COVID 19				

Firmado digitalmente por:
 CABRERA FIGUEROA Sandra
 Alicia FAU 20601993181 soft
 Motivo: Doy V* B*
 Fecha: 26/08/2020 23:35:02-0500

Firmado digitalmente por:
 FARFAN CUBA Sara Evelyn
 FAU 20601993181 soft
 Motivo: Doy V* B*
 Fecha: 25/08/2020 19:11:11-0500



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 2 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS	

1. OBJETIVO

Establecer criterios y lineamientos para el registro y control del ingreso y desplazamiento de los visitantes en la Sede Central y oficinas de las Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", contemplando medidas de prevención, control y otras afines, en caso de emisión de medidas sanitarias para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento de todo el personal del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", independientemente de su modalidad de contratación, y para las personas que presten algún tipo de servicio en sus instalaciones, así como proveedores y usuarios externos.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Enfermedades infectocontagiosas** : Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos.
- CGDAC** : Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- JUT** : Jefe de Unidad Territorial
- PN PAIS** : Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"
- Proveedores** : Son personas que representan a una persona natural o jurídica seleccionada o por seleccionar para la contratación de bienes o servicios por parte del PN PAIS.
- Sistema de Visitas** : Aplicativo informático donde se controla el registro del ingreso, permanencia y salida de los visitantes de la Sede Central y de las unidades territoriales del PN PAIS
- Visitante** : Son aquellas personas que visitan las instalaciones del PN PAIS para obtener información, dejar documentos en la ventanilla correspondiente, gestionar la suscripción o ejecución de un contrato, recoger o presentar un documento, efectuar algún pago o cobro en la ventanilla de caja u otros trámites.
- Grupo de Riesgo** : Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones; para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad



 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS)	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 3 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS

Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias, conforme a lo definido por el MINSA, en su documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con Riesgo de Exposición".

4. BASE LEGAL

- 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° 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.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, aprueba medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las 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, en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos.
- Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, mediante el cual el Programa Nacional Tambos fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificado por Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, mediante el cual se comprende entre los Programas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, al Programa Nacional Tambos.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, cuya Primera Disposición Complementaria Final, dispone que a partir de su vigencia, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM y modificatorias de corresponder.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS)	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 4 de 16	
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS	

- Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social -PAIS".
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los servidores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución Directoral N° 09-2018-MIDIS/PNPAIS, que aprueba la Directiva N° 02-2018-MIDIS/PNPAIS-UA "Normas para la Gestión de Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 008- Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- Resolución Directoral N° 76-2018-MIDIS/PNPAIS que dispone la modificación del procedimiento "Control y Registros de documentos normativos".
- Resolución Directoral N° 073-2020-MIDIS/PNPAIS, que aprueba el Protocolo para la implementación de medidas de prevención, control, seguimiento y otras frente al COVID-19 en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" y modificatorias de corresponder.

5. GENERALIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Generalidades

5.1.1. **Horarios de atención:** Los visitantes pueden ingresar sólo durante los horarios de atención establecidos por el PN PAIS, salvo indicación expresa, en caso de obras y/o mantenimiento de equipos. Se podrán establecer horarios de atención diferenciados, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas.

5.1.2. **Aforo:** No se permitirá el ingreso de visitantes una vez copado el aforo establecido para cada Sede del PN PAIS. Cada sede contará con la señalética correspondiente, ubicada en un lugar visible a la entrada de las instalaciones, indicando la capacidad de aforo permitido. En caso de dictarse normas de emergencia sanitaria o nacional para evitar contagio de enfermedades infectocontagiosas en el aforo se debe contemplar el distanciamiento social mínimo de un (1) metro entre las personas. Asimismo, se deberá disponer material gráfico que ilustre el uso y desecho correcto de los equipos de protección personal (EPP), el correcto lavado de manos y uso del alcohol en gel.



		Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS	
Versión: 02		Fecha de Aprobación:	Página: 5 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNAIS

5.1.3. Espera con distanciamiento social: Todos los visitantes que esperen ser atendidos, deberán aguardar en los lugares habilitados para tal fin, dichos lugares deberán estar dispuestos de tal forma que se respete la distancia social entre las personas. Las sillas de espera para el público que estuviesen disponibles deben mantener una distancia no menor de un metro una de otra, caso contrario deberá inhabilitarse de forma alternada con señalética marcada con una "X").

5.1.4. Retiro de las instalaciones: Se informará al visitante que, una vez terminada su gestión, deberá retirarse de forma inmediata de las instalaciones del PN PAIS. Asimismo, la señalética también deberá mostrar dicha información.

5.1.5. Prohibiciones de los visitantes.

a) Queda terminantemente prohibido que los visitantes que ingresen a las instalaciones del PN PAIS deambulen o ingresen a otras áreas a las que no han sido autorizados.

b) No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores particulares y de otras personas con motivos ajenos a las labores a desarrollarse en el PN PAIS.

c) Queda terminantemente prohibido que los visitantes ingresen portando: armas de fuego, cortantes, punzocortantes, las cuales pongan en peligro la seguridad del personal en general; asimismo, está prohibido el ingreso de visitantes con pancartas, carteles, volantes y/o propaganda política, etc., así como repartir dichos documentos al interior de las instalaciones del PN PAIS. En el caso del ingreso de algún miembro de la PNP, militar o cualquier persona que porte arma de fuego, deberá reportarla y entregarla al vigilante de la recepción, quien se encargará de su custodia, guardándola en la caja de seguridad correspondiente.

d) De haberse emitido medidas sanitarias para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas, no se permitirá el ingreso de visitantes que no porten mascarillas, la misma que deberán usar durante todo el tiempo de permanencia en las instalaciones del PN PAIS, así mismo de considerarlo pertinente se deberá contar con el uso de guantes desechables y protector facial. Todos los visitantes deberán pasar, de manera obligatoria, por los controles sanitarios que establezca el PN PAIS para cada una de sus Sedes.

5.1.6. Espacios de atención de visitantes: La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas para tal fin, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de la entidad, salvo trabajos de mantenimiento o casos debidamente justificados.

5.1.7. Señalización: En caso de emitirse medidas sanitarias para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas, se debe implementar:

a) Señalética en la ventanilla de atención: Se colocará señalización con cintas adhesivas de color amarillo o rojo preferentemente en el piso de las instalaciones donde se encuentran las ventanillas de atención, con el fin de indicar el lugar donde se ubicará el usuario para ser atendido, procurando la distancia entre la ventanilla y el usuario no sea menor a un metro.

b) Señalética en la fila de espera: Se colocará señalización con cintas adhesivas de color amarillo en la zona externa del lugar de atención al público, para indicar la ubicación donde cada usuario debe colocarse para formar fila de atención, con el fin de evitar aglomeraciones de personas.

c) Señalética de sillas: Se establece el uso de asientos de manera intercalada, a fin de asegurar el distanciamiento social.

d) Señalética del uso de mascarilla: Se establece la obligatoriedad a fin de evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas.

e) Señalética de aforo: Se establece el aforo permitido por cada espacio de atención de cada sede.



		Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS	
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Página: 6 de 16 Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS

5.1.8. Identificación del personal: Todos los/as servidores(as), durante su permanencia en las instalaciones del PNPAIS, deben portar de manera OBLIGATORIA, su fotocheck en un lugar visible que permita su identificación. De igual forma, los prestadores de servicios durante su permanencia en las instalaciones del PNPAIS, deben portar en un lugar visible, el pase temporal entregado, a fin de garantizar su identificación.

5.1.9. Tratamiento de los documentos recibidos de los servicios de mensajería y de la ciudadanía en general


- a) Los documentos de los servicios de mensajería y ciudadanía en general que lleguen en paquetes y/o cajas y tengan como destino la distribución a las unidades orgánicas o digitalización de estos, deberán ser transportados con ayuda de un carrito o carretilla y de esta forma evita llevar la caja de forma manual.
- b) El encargado de su escaneo, traslado y almacenamiento deberá utilizar un mandil de cuerpo completo descartable, lentes, guantes desechables y mascarilla.
- c) En caso sea necesario llevar documentos o expedientes a las diferentes unidades orgánicas del Programa el personal encargado deberá trasladarlos con las medidas de higiene que corresponda.

5.1.10. Programación de visitas en caso de emitirse medidas sanitarias para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas

- a) La programación de visitas puede efectuarse de las siguientes maneras:
 1. El personal del PN PAIS que preste servicios en la Sede Central, que tenga conocimiento de una futura visita a efectuarse, deberá comunicarlo con una anticipación de un (1) día hábil al correo electrónico: mesadepartes@pais.gob.pe, con el Asunto: SOLICITUD DE REUNIÓN, indicando los datos del visitante, persona visitada, motivo de la visita, fecha de visita y la hora de llegada, con el fin de agendar la visita y gestionar así el aforo de las instalaciones.
 2. Los visitantes pueden solicitar una visita a las instalaciones de la Sede Central, a través del correo electrónico mesadepartes@pais.gob.pe, con el Asunto: SOLICITUD DE REUNIÓN, indicando en el contenido el nombre del servidor a visitar, el motivo de la visita, y la fecha y hora de la misma.
- b) El encargado de la Mesa de Partes responde a la solicitud del personal del PN PAIS o visitante, confirmando o negando la cita, previa coordinación con el funcionario o servidor indicado en la solicitud.
En caso de confirmarse la solicitud de visita, el encargado de la Mesa de Partes debe confirmar al visitante y al visitado la ejecución de la visita, vía correo electrónico, indicando, además:
 - Las medidas de seguridad obligatorias para su ingreso a las instalaciones del PN PAIS y las acciones de desinfección que se establezcan como medida de prevención.
 - Exhortarlo a la puntualidad bajo riesgo de no ser atendido.
 - Consultar al ciudadano si cuenta con alguna discapacidad o si se encuentra comprendido dentro del grupo de riesgo, recomendando que, de corresponder, podrá otorgar facultades a un tercero mediante una carta poder simple, de ser indispensable una atención presencial.

5.1.11. Atención de personas con discapacidad y del grupo de riesgo: La atención de las personas con discapacidad y/o que se encuentren comprendidas dentro del grupo de riesgo, tendrá carácter prioritario en todas las sedes del PN PAIS. Asimismo, se deberán establecer canales de comunicación antes (de ser posible) y después de la visita de un



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acceso para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 7 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNAIS

ciudadano en estado de vulnerabilidad, con el fin de prevenir desplazamientos innecesarios que pudieran poner el riesgo su salud.

5.2. Responsabilidades

5.2.1. La Unidad de Administración, a través de las coordinaciones a su cargo, debe asegurar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el presente procedimiento.

5.2.2. La Unidad de Comunicación e Imagen debe difundir a través del portal Web y demás canales digitales disponibles, los horarios de atención, tipos de trámite y consultas y medios de atención (digitales y telefónicos) señalados en el presente procedimiento para conocimiento de la ciudadanía, recomendando a los ciudadanos evitar desplazamientos innecesarios.

5.2.3. La Unidad de Tecnologías de la Información debe asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Visitas y su implementación a nivel nacional, así como asegurar la implementación y/o mejoras de la Mesa de Partes Virtual y brindar el soporte adecuado y oportuno para las reuniones virtuales.

5.2.4. El personal visitado debe autorizar o denegar el ingreso del visitante al PN PAIS y registrar la culminación de las atenciones en el Sistema de Visitas.

5.2.5. Los jefes de unidades orgánicas y unidades territoriales deben cumplir y hacer cumplir las medidas indicadas, así como fomentar la ejecución de reuniones de manera virtual con usuarios internos y con la ciudadanía.

5.2.6. Encargado de Mesa de Partes o el que haga sus veces en las unidades territoriales

- a) Debe realizar las acciones de orientación y atención a los visitantes, así como su registro y control en el Sistema de Visitas.
- b) Debe evitar aglomeraciones de personal o de material de trabajo.

De emitirse medidas sanitarias para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas:

- c) Debe utilizar mascarillas y mangas plásticas. Además, debe contar con alcohol en gel de uso personal.
- d) Las ventanillas de atención al público deben contar con lunas o acrílicos transparente, que separen a los usuarios del personal de atención.

5.2.7. Proveedores

- a) El personal de vigilancia interna debe supervisar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la entidad, así como el uso obligatorio de mascarillas y distanciamiento de mínimo un (1) metro entre cada persona, debiendo proceder al desalojo de las instalaciones del PN PAIS en caso de incumplimiento.
- b) El personal de limpieza debe efectuar la desinfección del área de ventanillas cada cuatro horas como mínimo.
- c) Las empresas de mensajería (Courier) que haga entrega de documentos en el PN PAIS, debe contar con un protocolo de higiene y prevención para evitar la contaminación de los documentos que maneja, debiendo ser puesto en conocimiento de la Unidad de Administración.




 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 8 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS	

6. DESARROLLO

Etapa	Descripción	Responsable										
<p style="text-align: center;">1. Recepción de visitante</p>	<p>Recibe al visitante y verifica el aforo permitido.</p> <p>De haberse emitido medidas sanitarias para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas, verifica el cumplimiento de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso obligatorio y adecuado de mascarilla del personal que ingresa a la institución. - Supervisa la limpieza y desinfección del calzado del personal al momento de su ingreso a las oficinas. - Supervisa la desinfección de manos con alcohol gel. - Toma la temperatura al personal que ingresa, usando dispositivos sin contacto. - Supervisa el distanciamiento social de 1.5 metros entre las personas que ingresan. <p>De encontrarse copado, solicita al visitante sus datos de contacto para coordinar con el encargado de Mesa de Partes una futura visita.</p> <p>Cuando el visitante sea un proveedor que ingrese o retire algún equipo y/o mueble para mantenimiento deberá portar consigo el Formato de Autorización de salida y/o retorno de bienes patrimoniales.</p> <p>En el caso de la Sede Central, registra el ingreso del visitante en el Cuaderno de Visitas y lo deriva a la Mesa de Partes (2do piso).</p> <table border="1" data-bbox="456 1335 1182 1451"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Documento de Identidad</th> <th>Hora de Ingreso</th> <th>Hora de Salida</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso de la Unidad Territorial, continua con la atención del visitante, registrando su ingreso en el Sistema de Visitas.</p>	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones						<p style="text-align: center;">Vigilante de Sede Central o personal designado por JUT para atención de visitante</p>
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones								
<p style="text-align: center;">2. Derivación de visitante</p>	<p>Recibe al visitante, por orden de llegada o según prioridad de atención en caso de pertenecer al grupo de riesgo, y se asegura de mantener el distanciamiento requerido. Consulta al visitante el motivo de su visita.</p> <p>En caso de que el visitante se acerque a consultar sobre algún expediente, verifica en el Sistema de Trámite Documentario cuál es la situación del expediente y con qué persona debe coordinarlo.</p> <p>En caso de visita a personal de la Sede Central, realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si se efectuó una programación de visita. • Contacta con el personal visitado y solicita su autorización de pase. 	<p style="text-align: center;">Encargado de Mesa de Partes de la Sede Central o personal designado por JUT para atención de visitante</p>										



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional de Plataformas de Acceso para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 9 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS	

	<ul style="list-style-type: none"> De recibir la autorización de pase, solicita el Documento de Identidad (DNI o pasaporte/ carnet de extranjería) y registra sus datos en el Sistema de Registro de Visitas. Mantiene el documento de identificación en custodia hasta la culminación de la visita. En caso no sea autorizado para ingresar, comunica dicha situación al visitante. Entrega un pase de visitante, indicándosele que debe portar dicho pase de visitante en un lugar visible, que permita su identificación. Adicionalmente, se le informa que una vez terminada su gestión en la Unidad que autorizó su ingreso, tendrá que retirarse inmediatamente de las instalaciones del PN PAIS. Deriva al visitante al área donde será atendido. <p>En caso de que el visitante se acerque a dejar un documento a la Entidad, recibe el documento, lo registra en el Sistema de Trámite Documentario, lo digitaliza y remite al destinatario por medio digital y/o coordina la entrega física. Entrega el cargo al visitante y lo orienta hacia la salida.</p>	
3. Atención	<p>Recibe al visitante, manteniendo el adecuado distanciamiento social (de corresponder) y lleva a cabo la reunión. Una vez culminada la reunión, registra la finalización en el Sistema de Visitas, indicándole que debe dirigirse a Mesa de Partes o zona de recepción para dejar el pase de visitante y recoger su Documento Nacional de Identidad u otro documento que haya dejado como identificación.</p>	Personal visitado
4. Salida de visitante	<p>Verifica en el Sistema de Visitas que se ha culminado la visita y solicita la devolución del pase de visitante. Devuelve el documento de identidad al visitante.</p>	Encargado de Mesa de Partes de la CGDAC o personal designado por JUT para atención de visitante
	<p>Registra la salida de los visitantes en el Cuaderno de Visitas.</p>	Vigilante de Sede Central o personal designado por JUT para atención de visitante



 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS		Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 10 de 16		
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS		

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Para las disposiciones no contempladas respecto a las medidas de prevención, control y otras para hacer frente a enfermedades infectocontagiosas, se aplicará de manera supletoria las normas que dicte el sector salud y el Protocolo para la implementación de medidas de prevención, control, seguimiento del Programa Nacional PAIS, aprobado con Resolución Directoral N° 073-2020-MIDIS/PNPAIS y sus modificatorias.
- 7.2. Las plataformas de servicios del Programa Nacional PAIS (Tambos y PIAS) podrán sujetarse a lo dispuesto en la presente norma, en lo que resulte aplicable.

8. FORMATOS Y ANEXOS

8.1. Formatos

- No aplica

8.2. Anexos

- Anexo N° 01: Modelo de pase de visitante.
- Anexo N° 02: Flujograma del proceso de registro y control de visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del PN PAIS
- Anexo N° 03: Manual del Sistema de Atención de Visitas.




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 11 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPais

ANEXO N° 01

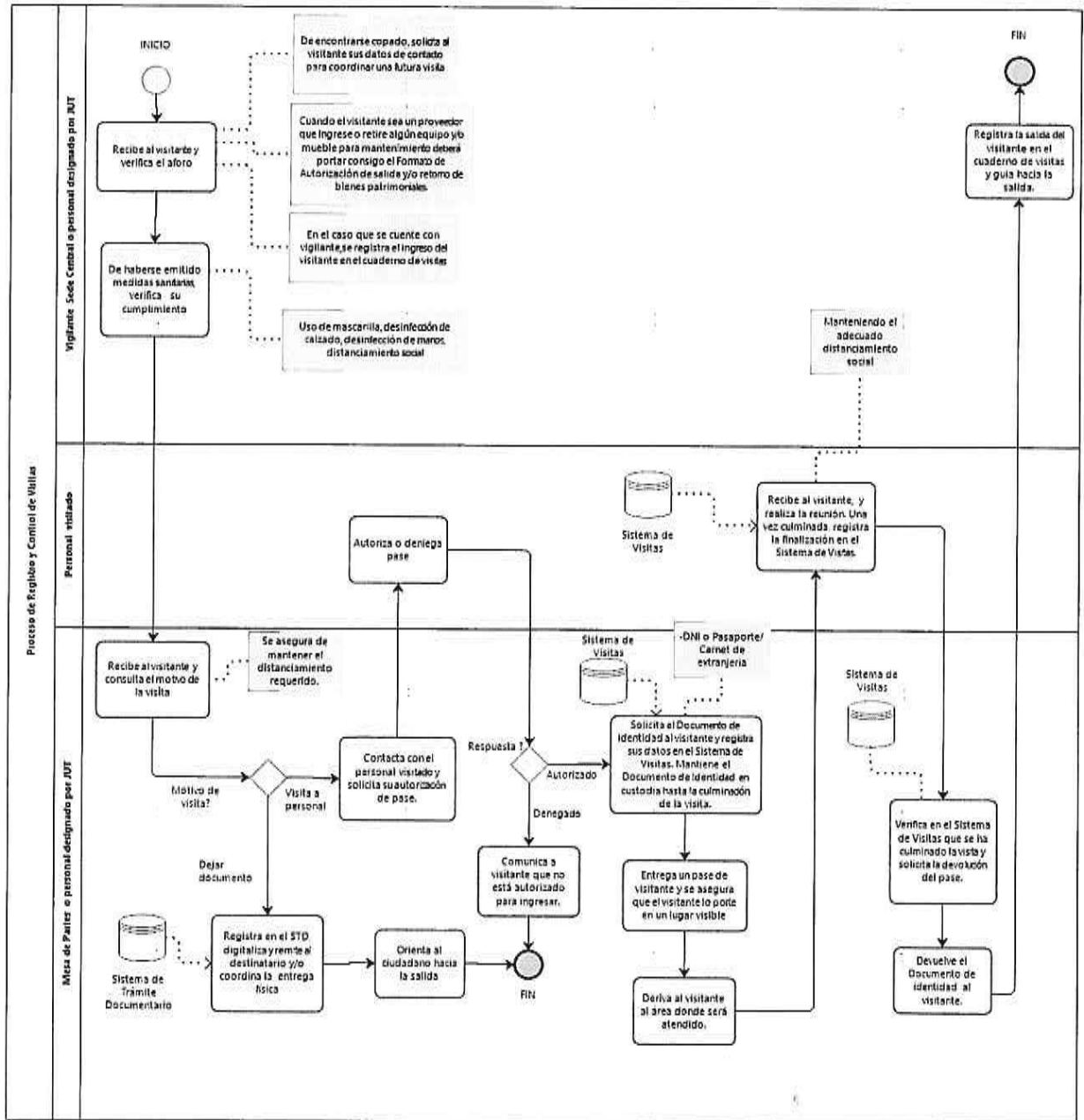
MODELO DE PASE DE VISITANTE



	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 12 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS

ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS A LA SEDE CENTRAL Y UNIDADES TERRITORIALES DEL PN PAIS



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 13 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS

ANEXO N° 03

MANUAL DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE VISITAS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS



**MANUAL DE USUARIO
MODULO DE VISITAS
(SISMONITOR)**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acc para la Inclusión So PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 14 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAIS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

1. Acceso al sistema

Para ingresar al módulo de Registro de Visitas que se encuentra dentro del SISMONITOR se tiene que ingresar al link <http://www.pais.gob.pe/intranet> y conectarse con su correspondiente USUARIO Y CONTRASEÑA (Fig. 1)



(Fig. 1.1)

Tener en cuenta que no todos los usuarios tendrán acceso al Módulo de Visitas ni a todas sus opciones, eso depende de la configuración que haya dado el administrador del SISMONITOR, cualquier duda o problema comunicarse al correo : soporte.uti@pais.gob.pe.

Una vez que logren conectarse al sistema, debe seleccionar la opción del menú CONTROL DE VISITAS, tal como se muestra en la siguiente imagen :



(Fig. 1.2)

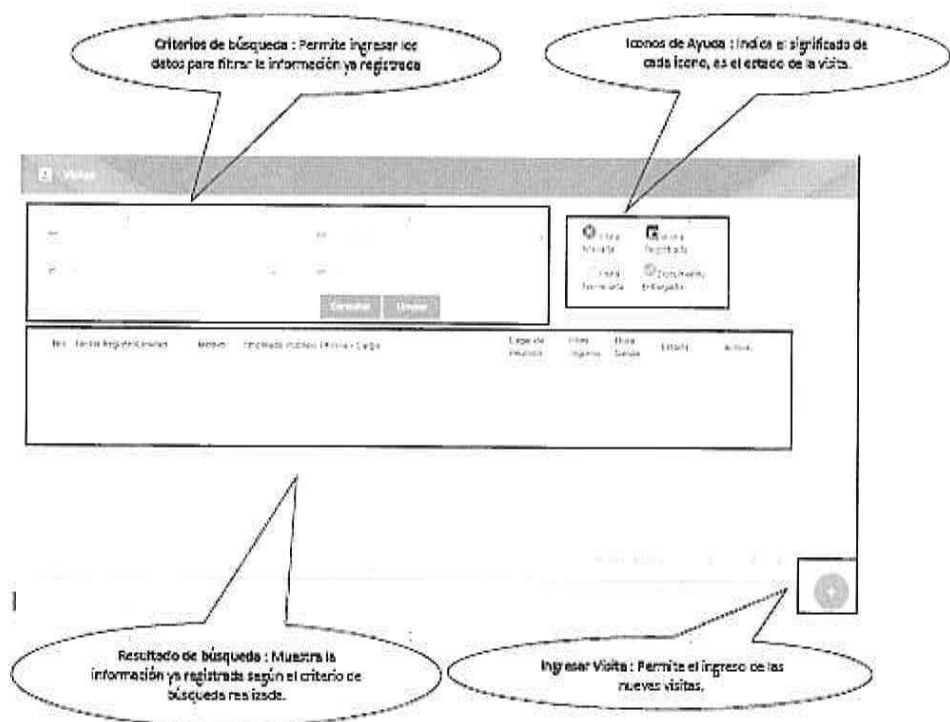


 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acceso para la Inclusión Social PAIS		Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 15 de 16		
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAS		

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

2. Opción Registro de Visitas

En esta opción se realiza el ingreso de la información de la visita, se mostrará la siguiente pantalla :



(Fig. 24)

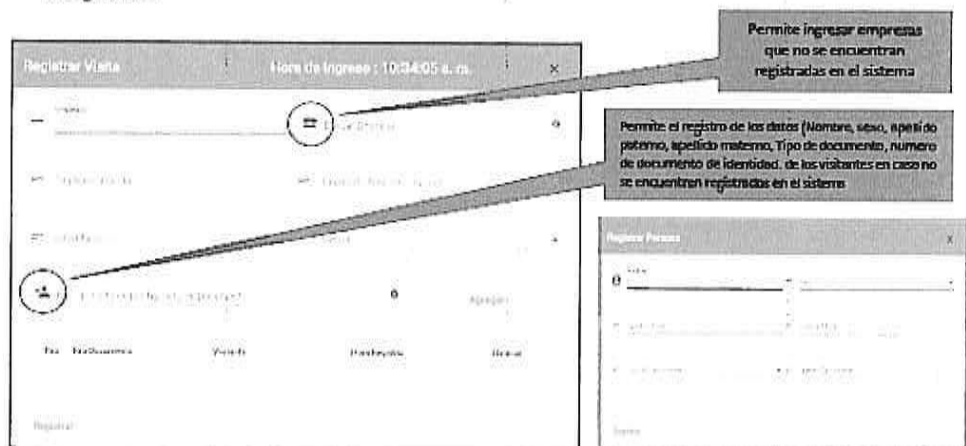


 PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acceso para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 16 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

2.1 Registrar Visita

Permite el registro de la información de la visita, cuando se tiene al frente a los visitantes se ingresa a este módulo y se solicita el DNI a los visitantes, se muestra una pantalla como la siguiente:



(Fig 2.1.1)

Los datos que se ingresan son :

Empleado : Nombre del personal de la entidad que va a ser visitada.


Empresa : De ser el caso, aquí se registra el nombre de la empresa que visita al personal de la entidad.


Puesto : Es información referencial, la cual se muestra cuando se selecciona el empleado que es visitado

Area : Es información referencial, la cual se muestra cuando se selecciona el empleado que es visitado Lugar de Reunión.

Lugar de la reunión : Ubicación física de donde se dará la reunión entre el visitante(s) y el personal del programa.

Motivo : Se registra el motivo de la visita.

Visitante(s) : Se registra cada uno de los visitantes, para agregar los visitantes a la lista presionar el botón 


Una vez ingresada toda la información, se presiona el botón , con esto se graba toda la información al sistema.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acc. para la Inclusión Social PAIS	Registro y Control de Visitas a la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 17 de 16
Código: PAIS.GA.P.02	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva del PNPAS

Módulo de registro de Visitas v 1.0 – SISMONITOR

Acciones



No.	Fecha Registro	Unidad	Asesor	Empleado Público	Oficina / Cargo	Estado de Asesor	Hora Ingreso	Hora Salida	Estado	Acciones
1	2018/01/01	DIR. GEN. DE PLAN. Y PRESUP.	DR. JUAN CARLOS...	DR. JUAN CARLOS...	SECRETARÍA EJECUTIVA	Disponible	08:00	12:00	REGISTRADA	[Actualizar] [Anular] [Terminar] [Entregar]
2	2018/01/01	DIR. GEN. DE PLAN. Y PRESUP.	DR. JUAN CARLOS...	DR. JUAN CARLOS...	SECRETARÍA EJECUTIVA	Disponible	08:00	12:00	REGISTRADA	[Actualizar] [Anular] [Terminar] [Entregar]

(Fig. 2.1.2)



Permite visualizar los datos de la visita registrada.



Muestra una serie de acciones que se realizan sobre la visita registrada, estas acciones son :

Actualizar : Actualiza los datos en tiempo real.

Anular : Permite anular el registro de la visita ingresada.

Terminar Visita : Cuando se termina la reunión, la persona que es visitada (o su asistente) tiene que entrar a esta opción para dar por concluida la visita, al realizar esta acción la visita cambia de estado VISITA REGISTRADA a VISITA TERMINADA.

Entregar documentos : Esta es la última acción que se realiza en la visita, después que se ha terminado la visita se elige esta acción cuando el encargado(a) del registro de la visita entrega el documento de identidad dejado por el visitante, con eso el estado pasa de VISITA TERMINADA a DOCUMENTO ENTREGADO.

