



# Resolución Ministerial

Lima, 13 de mayo del 2020

No. 154-2020-EF/43

## CONSIDERANDO:

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países de manera simultánea;

Que, los artículos 7 y 9 de la Constitución Política del Perú señalan que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud, correspondiendo al Poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación, siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizadora para facilitar a todos el acceso equitativo a los servicios de salud;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias, regula el Principio de Prevención, mediante el cual el empleador garantiza, en el centro de trabajo el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales, biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control a fin de evitar la propagación del COVID-19;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-SA, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Posteriormente, con Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM; y, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional hasta el 24 de mayo de 2020 y establece otras disposiciones;

Que, a través del Decreto de Urgencia N° 029-2020, se dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID, el cual dispone, entre otras, medidas para reducir el riesgo de propagación del COVID-19 aplicables también al sector público.



Que, con Decreto Legislativo N° 1505, se establecen medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19;



Que, por otro lado, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se 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";



Que, mediante Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, se aprobó el Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por el COVID en el Perú", derogando la Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú";



Que, asimismo, con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", el mismo que fue modificado con la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA;



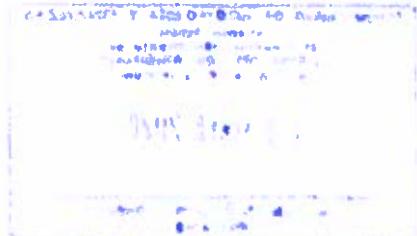
Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha propuesto un documento denominado "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF", que tiene como objetivo establecer disposiciones que, en el contexto de retorno gradual de los/as servidores/as al Ministerio de Economía y Finanzas tras finalizar la cuarentena, garanticen la prevención, mitigación y control del riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito laboral.



Que, el mencionado Lineamiento aprueba a su vez el Protocolo para la Atención al Usuario durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 en el Ministerio de Economía y Finanzas, elaborado por la Oficina General de Servicios al Usuario;

Que, se cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica de este Ministerio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el 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; en 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 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"; y, en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;



# Resolución Ministerial

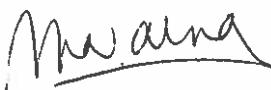
## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar el documento denominado "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

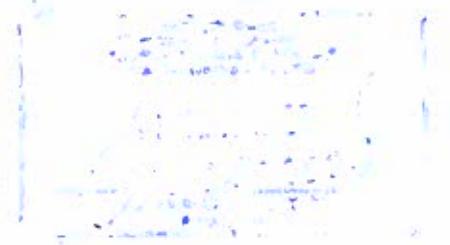
**Artículo 2.** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)) y en la intranet del Ministerio.

Regístrate y comuníquese.



  
.....  
MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI  
Ministra de Economía y Finanzas







## LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19 DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF

### 1. OBJETO

Establecer lineamientos para la prevención, mitigación y control del riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito de trabajo durante el estado de emergencia sanitaria dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y para el retorno progresivo al trabajo de las/os servidoras/es tras finalizar la cuarentena establecida por el Gobierno a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para todas/os las/os servidoras/es del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en todas sus unidades ejecutoras, independientemente de su régimen laboral o contractual; las personas sujetas a modalidades formativas, así como a los usuarios en la Plataforma de Atención al Usuario o visitantes que acudan a reuniones de trabajo, proveedores y locadores que por la naturaleza de su servicio deban prestarlos de manera presencial en cualquiera de las sedes a nivel nacional o acudan a ellas con regularidad.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.7. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- 3.8. Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Decreto de Urgencia N° 027-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- 3.12. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales, de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia por el COVID-19.



- 3.15. 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.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MEF.
- 3.17. Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.18. 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.
- 3.19. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.20. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el ámbito laboral.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 3.23. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- 3.24. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención y Atención de personas Afectadas por COVID-19 en el Perú."
- 3.25. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú."
- 3.26. 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".
- 3.27. Resolución Ministerial N° 773-2020-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú "
- 3.28. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- 3.29. Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 3.30. Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".





Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1 DEFINICIONES

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

#### 4.1.1 Aislamiento social

Se presenta cuando a una persona con síntomas de COVID-19 o reactivo en la prueba serológica o positivo en la prueba molecular para COVID-19 se le restringe obligatoriamente en su desplazamiento, permaneciendo en su domicilio o lugar de aislamiento con el objeto de evitar un posible contagio a otras personas, hasta recibir el alta clínica.

#### 4.1.2 Alta Clínica

Se presenta cuando el servidor culmina el periodo de aislamiento en su domicilio, centros de aislamiento u hospitales, previa verificación del Profesional de la Salud de la autoridad sanitaria acerca de la curación del paciente. El profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, evalúa la salud del/a servidor/a que ha recibido alta clínica, a fin de permitir su reincorporación al MEF.

#### 4.1.3 Clasificación según el riesgo de exposición ocupacional a COVID-19

Según los puestos de trabajo, tipo de actividad, condiciones de infraestructura para el trabajo, actividades que realizan las/os servidoras/es y el contacto directo que puedan tener con un caso de infección por COVID-19; dentro del ámbito laboral existen diferentes riesgos de exposición:

- Mediano riesgo de exposición: Actividades en contacto frecuente o cercano menor a dos (2) metros de distancia. Son aquellos que realizan actividades de atención presencial al usuario y servicios médicos brindados en el MEF.
- Bajo riesgo de exposición: Actividades que no requieren atención directa al usuario o si la tienen se producen a más de dos (2) metros de distancia o con barreras físicas como medidas de protección colectiva que eviten la exposición directa (ventanilla, mamparas, por ejemplo). Están incluidas dentro de esta clasificación de riesgo las actividades que se realizan en las oficinas de trabajo, áreas comunes, u otros del centro de trabajo en los que los/las servidores/as transitan.

#### 4.1.4 Cuarentena COVID-19

Se presenta cuando a un/a servidor/a sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por el periodo que el Gobierno del Perú establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

#### 4.1.5 Distancia social

Separación física de 2 metros como mínimo que debe mantenerse entre los/las servidores/as del MEF, y entre estos con otras personas que acudan a las instalaciones del MEF, con el fin de evitar la propagación del COVID-19.



#### 4.1.6 **Emergencia Sanitaria**

Constituye un estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de la población como consecuencia del brote de una epidemia o pandemia. En el Perú, la Emergencia Sanitaria fue declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, a consecuencia del brote del COVID-19, por el plazo de noventa (90) días a partir el 12 de marzo de 2020. Esta medida podría prorrogarse.

#### 4.1.7 **Evaluación de salud del trabajador**

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

#### 4.1.8 **Familiares Directos**

Son los/las hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; conyuge o conviviente del/la servidora. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda.

#### 4.1.9 **Grupo de Riesgo**

La ORH, identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo sobre la base de los criterios señalados en la normativa vigente emitida por la autoridad competente y la historia clínica de cada servidor/a que obra en el MEF, la misma que tiene la condición de información confidencial de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y protegida de acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria - u otra información de salud que el/la servidor/a alcance en este período al servicio médico del MEF.

#### 4.1.10 **Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo**

Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades.

#### 4.1.11 **Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del COVID-19.

#### 4.1.12 **Regreso al trabajo**

Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.





#### 4.1.13 Reincorporación al trabajo

Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta clínica, siempre que cuente con la autorización del Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4.1.14 Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

#### 4.1.15 Sintomatología COVID-19

Signos y síntomas relacionados al diagnóstico del COVID 19 tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación, confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

#### 4.1.16 Vigilancia médica de posibles casos sospechosos

Seguimiento realizado por el Profesional de Salud del SSST del MEF, por catorce (14) días consecutivos, a partir de la presentación de sintomatología asociada al COVID-19 o, una vez confirmada la enfermedad por el mismo período después de la alta médica. Asimismo, el personal que asista a laborar presencialmente a las sedes del MEF, suscribirá la "Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19", Anexo 1 del presente documento, con el cual proporcionarán información que será evaluada por el Profesional de la Salud del SSST del MEF, quien dispondrá las medidas del caso para mitigar los riesgos del contagio del COVID-19 en el MEF.

### 4.2 MEDIDAS EN MATERIA LABORAL PARA EL REGRESO O RETORNO GRADUAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Para el regreso o retorno gradual de los/las servidores/as, los Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas, según corresponda, remitirán a la ORH, en los plazos que se indique y antes del término de la cuarentena, la relación de su personal que al culminar el mismo, regresará o retornará a trabajar bajo la modalidad presencial, considerando para ello que es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible realicen sus funciones de manera presencial; y que no debe superarse en los ambientes de trabajo el aforo máximo de personas determinado por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración - OABAS, y asimismo, que los/as servidores/as a su cargo comprendidos en el Grupo de Riesgo están prohibidos de prestar servicios de forma presencial.

- 4.2.1. Los Jefes de Órgano o Unidad Orgánica son responsables del conocimiento y cumplimiento oportuno de su parte de las disposiciones en materia laboral, así como de velar, conjuntamente con la ORH, por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal a su cargo. Asimismo,





el/ la servidor/a del MEF deberá adoptar medidas diligentes y razonables para tomar conocimiento y estar debidamente informado de las disposiciones que en materia laboral o de seguridad y salud en el trabajo le comunique la ORH. Para este fin, la ORH, podrá utilizar distintos canales de comunicación con los/las servidores/as como el correo institucional, WhatsApp, mensaje de texto, intranet, página web institucional, u otro que se habilite para el fin mencionado. El/ la servidor/a del MEF no podrá excusarse del incumplimiento de una disposición puesta en conocimiento por alguno de los canales antes mencionados, siendo responsable de su estricta observancia.

- 4.2.2. El/la servidor/a del MEF está obligado a observar y cumplir estrictamente los presentes Lineamientos, los cuales están dirigidos a prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito de trabajo.
- 4.2.3. El público visitante que acuda al MEF deberá observar y cumplir las disposiciones establecidas en el "Protocolo para la Atención al Usuario durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19 en el Ministerio de Economía y Finanzas" o el que haga sus veces, que se les comunicará a través de avisos, tótem, pantallas y/o a través del personal de seguridad y/o asistente en atención al usuario. Los/las servidores/as de atención al usuario y seguridad son responsables que el público visitante cumpla las medidas señaladas en los referidos protocolos.
- 4.2.4. Los/las servidores/as que atiendan a usuarios vía plataformas de atención al usuario deberán observar y cumplir el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo" y el "Protocolo de Atención en las Plataformas de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19" (Anexo 2).
- 4.2.5. Si alguno de los/las servidores/as ha estado en contacto directo con un paciente diagnosticado con COVID-19 debe abstenerse de asistir a las instalaciones del MEF, correspondiéndole trabajar por vía remota, salvo que la naturaleza de sus funciones no se lo permita, en cuyo caso se aplicará la licencia con goce de haber, con cargo a compensar horas de trabajo o la aplicación de otra medida que solicite, tales como: vacaciones, incluyendo adelanto de vacaciones, compensación de horas en sobretiempo generadas con anterioridad). Cuando alguno de los/las servidores/as desarrolle sintomatología, por indicación expresa del Profesional de Salud del SSST, el/la servidor/a debe realizar el aislamiento social a fin de evitar riesgo de contagio, correspondiéndole la licencia con goce de haber. En caso el/la servidor/a tenga diagnóstico positivo por COVID-19, siempre que cuente con descanso médico, opera la suspensión imperfecta de labores, sin afectar su remuneración y no estando sujeto a compensación alguna.

Los/las servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados siempre que el/la servidor/a sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:





- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación.
- b) Reducción de la jornada de trabajo.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores civiles o trabajadores/as.

**4.2.6** Mientras dure la emergencia sanitaria, vía cooperación laboral y conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1456, los/las servidores/as (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057) pueden realizar temporalmente labores en otra entidad pública que preste servicios esenciales. Para tal efecto, el/la servidor/a interesado deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato, y previa coordinación con la ORH de la entidad de origen. La entidad receptora deberá informar a la ORH de la entidad de origen sobre el control de asistencia y otra información que se requiera para el pago de la remuneración del servidor. Esta disposición no resulta de aplicación para quienes presten servicios esenciales en el MEF o se encuentren dentro el Grupo de Riesgo que no puedan realizar trabajo remoto.

**4.2.7** De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, se podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/las servidores/as, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad 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. En caso se trate de servidores/as con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En el marco de la emergencia sanitaria y a fin de prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito de trabajo, el MEF, en base a un enfoque integral de la gestión de personas, establece medidas dirigidas a velar por la salud de los/as servidores/as, así como las medidas para la organización del trabajo.

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

**5.1.1.** La ORH identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo y les notifica esta condición, pudiendo emplear para ello la comunicación vía



correo institucional, WhatsApp, mensaje de texto, intranet, página web institucional, u otro canal que se habilite institucionalmente, a fin de que sus servicios al MEF se efectúen de forma remota, en caso la naturaleza de sus labores lo permitan.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud.

**5.1.2.** La ORH, a su vez, proporciona a cada Jefe de Órgano o Unidad Orgánica la relación del personal a su cargo, señalando en ella a las personas que se encuentran dentro del Grupo de Riesgo.

**5.1.3.** El Jefe de Órgano implementará las medidas relacionadas a la organización del trabajo del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno del Perú y por el MEF, velando porque, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el personal comprendido en el Grupo de Riesgo realice trabajo presencial durante la emergencia sanitaria.

**5.1.4.** El proceso de reincorporación al trabajo está orientado al/la servidor/a que cuentan con alta clínica del COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario, previa evaluación del profesional de la salud del SSST. En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica. El profesional de salud del SSST del MEF, debe contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

**5.1.5.** El personal que se reincorpora al trabajo, debe ser evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo adecuado, debiendo cumplir con todo el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo".

**5.1.6.** Se establece el proceso de regreso al trabajo orientado a los/las trabajadores/as que estuvieron en cuarentena y no presentaron ni presentan sintomatología COVID-19 ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

## 5.2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### 5.2.1. Fase previa al retorno de los/as servidores/as a las sedes institucionales

#### 5.2.1.1 Modalidades de trabajo

Durante la emergencia nacional y una vez levantada ésta hasta la culminación de la emergencia sanitaria, las modalidades de trabajo en las que se prestan los servicios son las siguientes:





- a) **De manera presencial:** Son aquellas labores que se realizan con la presencia física del/de la servidor/a durante la jornada de trabajo y horario establecido, en las sedes del MEF, sus unidades ejecutoras, y los CONECTAMEF.
- b) **De manera remota:** Son aquellas labores subordinadas que realiza el/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. El trabajo remoto puede realizarse de forma continua durante la jornada de trabajo semanal o de forma intermitente algunos días de la semana.
- c) **De manera mixta:** Son aquellas labores que combinan el trabajo presencial y remoto de manera alternada, pudiendo desarrollarse también dentro de la jornada diaria.
- d) **Otros supuestos:** Son aquellos casos en los que el/la servidor/a no realiza trabajo presencial ni remoto, sea por la naturaleza de sus labores, se encuentra de vacaciones, con licencia por enfermedad u otros de naturaleza similar. En los casos que la no prestación de servicios se deba a la naturaleza de las funciones, el/la servidor/a, compensará las horas no laboradas a razón de un máximo de 2 horas diarias adicionales a su jornada, de manera presencial o remota, una vez concluido el estado de emergencia nacional, pudiendo hacerlo durante el año 2020, e inclusive hasta el año 2021. Para estos efectos, la ORH emitirá las directrices respectivas. Asimismo, a solicitud del/la servidor/a, se podrán adoptar otras medidas de carácter laboral a fin de que compense las horas no laboradas.

Asimismo, se considerarán las horas de capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas o vinculada a la gestión de la capacitación, ejecutadas fuera del horario de trabajo, relacionadas a los objetivos institucionales, funciones asignadas y/o temas vinculados a la emergencia sanitaria, para efectos de la compensación.

La información sobre las modalidades de trabajo debe ser remitida por el Jefe de Órgano o Unidad Orgánica a la ORH en la oportunidad que esta indique, empleando los formatos remitidos para tal efecto, a fin de facilitar el registro de los datos y la consolidación de la información.

En cualquiera de las modalidades de trabajo que se adopte, la ORH garantiza el pago de las remuneraciones de los/as servidores/as. Para el caso de los/las servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto, los Jefes de Órgano o Unidades Orgánicas, deben comunicar, hasta el quinto día hábil del mes siguiente como máximo, el desarrollo de las actividades. Para ello, la ORH pondrá a disposición el formato correspondiente.

#### 5.2.1.2 Aforo en los ambientes de trabajo

Antes del retorno del personal al término de la cuarentena, la OABAS, en coordinación con la ORH, determina la capacidad de aforo máximo de cada ambiente de trabajo, oficinas, salas de reuniones, auditorio y de todos los espacios de uso común y, además de difundirlo en los lugares visibles de estos, la hace de conocimiento de cada Jefe de Órgano o Unidad Orgánica,

13 MAYO 2020

UNICO PARA LOPEZ TORRES  
FIRMANO

para que este a su vez evalúe la posibilidad de que servidores/as que no son del Grupo de Riesgo puedan prestar servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto en las actividades y acciones en las que fuera posible, como una medida de prevención y de control del riesgo de contagio del COVID-19.

El Jefe de Órgano o Unidad Orgánica es responsable que en los ambientes de trabajo se cumpla estrictamente y de forma permanente la distancia social mínima de 2 metros entre cada servidor/a, y se respete el aforo máximo permitido.

En el caso del personal en Grupo de Riesgo se implementarán medidas para evitar el traslado del/la servidor/a a la entidad cuando requiera entrega de documentos y/o material, tales como entrega a domicilio de acuerdo a la disponibilidad de movilidad.

#### 5.2.1.3 Horarios de trabajo

Cada Jefe de Órgano o Unidad Orgánica, debe remitir el consolidado de horario de trabajo de acuerdo al Formato que para tal efecto disponga la ORH, respetando el horario elegido por el/la servidor/a a su cargo, de acuerdo a los siguientes horarios de trabajo:

Modalidad	Horario de Ingreso	Horario de salida
Tipo 1	07:00 horas	15:45 horas
Tipo 2	08:00 horas	16:45 horas
Tipo 3	09:00 horas	17:55 horas
Tipo 4	10:00 horas	18:45 horas

Las horas dejadas de trabajar como consecuencia de la cuarentena deberán ser compensadas conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 5.2.1.1 del presente documento y a las disposiciones de carácter laboral que emita la ORH.

Los horarios establecidos en este numeral podrán ser ampliados o modificados mediante resolución de la Oficina General de Administración.

#### 5.2.1.4 Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST, difunde entre los/las servidores/as el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo, para su conocimiento y cumplimiento. Los Jefes de Órgano y Unidad Orgánica y la ORH son responsables de velar por que los/las servidores/as a su cargo conozcan y cumplan el referido Plan.

### 5.2.2. Fase de retorno de los servidores/as a las sedes institucionales

#### 5.2.2.1. Registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as del MEF una vez finalizada la cuarentena, se realiza digitalmente mediante el sistema de registro de asistencia web tanto en la modalidad de trabajo remoto, como en la



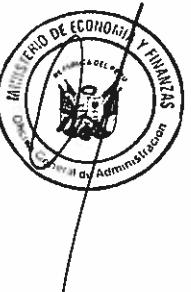
y por la naturaleza de sus actividades, no cuenten con una PC asignada, el control se efectúa mediante una planilla de registro de asistencia, a cargo del personal de seguridad.

Se incrementa 15 minutos diarios adicionales de tolerancia a los señalados en el artículo 16 del Reglamento de Servidores Civiles del MEF, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, debido a las limitaciones que se encontrarán para el desplazamiento desde el ingreso a la sede a su Oficina de trabajo por la implementación de las medidas señaladas en los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante el período de emergencia sanitaria.

La ORH, podrá implementar durante este período otra tecnología para el registro de asistencia.

#### 5.2.2.2. Reuniones de trabajo

Las reuniones de trabajo de manera presencial deben realizarse únicamente en casos excepcionales. De resultar indispensable su realización, el organizador de la reunión debe observar estrictamente el aforo máximo del ambiente de trabajo, así como el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo" y las recomendaciones del MINSA para la prevención del contagio, comunicar a la Oficina General de Administración con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para que se implementen las medidas de seguridad necesarias.



La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) pondrá a disposición de todos los/as servidores/as herramientas tecnológicas para la realización de reuniones de trabajo, chats, conferencias, entrevistas, capacitaciones con el uso de herramientas virtuales sincrónicas y asincrónicas. Del mismo modo, brindará herramientas y soluciones tecnológicas para el acceso remoto a los servicios que se requieran para el desarrollo de sus diferentes actividades acorde a las necesidades institucionales.

#### 5.2.2.3. Comisiones de Servicio



Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la Entidad deben ser restringidas, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario en atención a las funciones, debiendo en ese caso los jefes inmediatos autorizar las salidas.

En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o Provincia, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.

#### 5.2.2.4. Medidas de seguridad durante el desarrollo de la jornada laboral



El SSST, capacitará a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la realización coordinada y cooperativa de supervisiones e inspecciones a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas del presente documento, así como del "Plan para la vigilancia, prevención y



control de COVID en el trabajo" y del correcto uso de los Equipos de Protección Personal – EPP.

#### **5.2.2.5. Medidas de ecoeficiencia y gobierno digital**

Los Comités de Ecoeficiencia y de Gobierno Digital deberán evaluar y proponer medidas dentro de su competencia para reducir el riesgo de contagio por COVID-19.

#### **5.2.2.6. Cierre de brechas de capacitación**

La ORH, a través de la gestión de la capacitación, brindará entrenamiento para el manejo óptimo del tiempo en la planificación y organización de reuniones de trabajo, en la organización del trabajo remoto y en el desarrollo de habilidades para el uso de herramientas de trabajo colaborativo en plataformas digitales que la entidad ponga a disposición. Las capacitaciones, charlas, talleres u otros similares que se programen tomarán en consideración la condición de discapacidad del servidor.

#### **5.2.2.7. Fase de evaluación y recuperación**

La ORH, monitorea y evalúa la adaptación del personal al "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo" y, en coordinación con los demás órganos competentes, propondrá los ajustes que sean necesarios para mitigar los riesgos de contagio.

### **5.3 MEDIDAS RESPECTO AL BIENESTAR SOCIAL**

A fin de garantizar la calidad de vida de los/las servidores/as del MEF, tanto en la Fase previa como de Regreso o Retorno a las sedes institucionales, se establecen las siguientes medidas:

#### **5.3.1. Fase previa al retorno de los/as servidores/as a las sedes institucionales**

La ORH realiza las gestiones para ampliar el equipo de profesionales de la salud del SSST del MEF, durante la emergencia sanitaria, e incorporar el servicio de orientación nutricional, consejería psicológica, así como, en coordinación con el SSST, implementar rutinas de pausas activas que los/as servidores/as deben cumplir durante el desarrollo de la jornada laboral.

Durante la emergencia nacional y de ser necesario durante la emergencia sanitaria, el servicio de bienestar social y el servicio de salud del SSST del MEF pone a disposición los números de teléfonos celulares para comunicarse de manera directa con los/las servidores/as por cualquier consulta, durante el horario de trabajo o fuera de éste en caso de emergencia.

Del mismo modo, se continúa con el apoyo en la atención de los seguros personales IAFA, EPS, así como en las IPRESS del MINSA y ESSALUD, durante la emergencia y la cobertura en caso de contagio por COVID-19.

La ORH remite por correo electrónico institucional u otro medio que facilite la comunicación, una "Encuesta de Prevención de Riesgos de Enfermedades en el MEF" y una "Declaración Jurada de Salud" (Anexo 1) de carácter declarativo,



que debe ser atendida en su integridad antes de concluir el estado de emergencia nacional y consecuente retorno a las labores.

La valoración de la información declarada permite al profesional de la salud del SSST determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.

### 5.3.2. Fase de regreso o retorno de los/as servidores/as a las sedes institucionales

La ORH pone a disposición de los/las servidores/as espacios virtuales de conversación para el acompañamiento y soporte emocional brindando herramientas para el manejo del estrés en tiempos de crisis, entre otros temas apropiados al contexto de la emergencia.

Del mismo modo, se pone a disposición de los/as servidores/as, especialmente de aquellos en Grupo de Riesgo, el servicio de consultorio nutricional y consultorio psicológico haciendo uso de plataformas virtuales para la atención.

#### 5.3.2.1. Actividades de prevención y promoción de la salud

La ORH, a través de los mecanismos de comunicación interna o de manera directa, busca sensibilizar e informar sobre la importancia de la prevención de enfermedades y de incorporar hábitos de higiene y limpieza recomendados para cuidarnos y para prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio en el ambiente de trabajo.

De la misma manera, desarrolla campañas de salud y de vacunación procurando el bienestar físico y mental de los/as servidores/as.

El servicio de salud del seguridad y salud en el Trabajo del MEF realiza apoyo y orientación a los/las servidores/as, así como vigilancia sanitaria en aquellos casos de servidores/as o familiares directos de estos, que presenten síntomas asociados al COVID-19, o que hayan sido confirmados como positivos a la enfermedad.

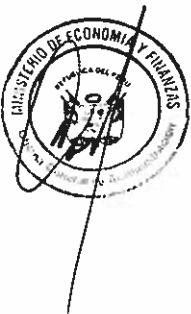
En coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolla el Programa de pausas activas durante la jornada laboral para fomentar actividad física en el trabajo y reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares, así como prevenir el estrés.

La ORH definirá y difundirá los canales idóneos para recibir consultas y, de ser el caso, denuncias por tratamiento discriminatorio.

#### 5.3.2.2. Promoción de la calidad de vida

A través de campañas de prevención de la obesidad y enfermedades de riesgo, se promueven estilos de vida saludables en cuanto a la alimentación, ejercicios, manejo saludable del estrés, comunicación asertiva, equilibrio emocional, que impactan en la salud de las personas.

#### 5.3.2.3. Equilibrio trabajo y familia





A través de las medidas y disposiciones necesarias que adoptará la ORH se promueve el equilibrio de los aspectos esenciales de la vida familiar y laboral, relaciones familiares armoniosas, organización del trabajo en casa, conciliación del rol familiar con el trabajo, entre otras que contribuyan a acercar a la familia del/la servidor/a a su entorno laboral, como una forma de fortalecer la identidad, los valores, y mantener la salud física y emocional de los/las servidores/as.

#### 5.3.2.4. Fase de evaluación y recuperación

En esta fase se evaluará la satisfacción de los/as servidores/as, el nivel de satisfacción respecto a los servicios brindados, así como el resultado de las medidas de prevención.

### 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, así como los/las servidores/as del MEF son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones del presente documento. Su inobservancia constituye falta disciplinaria sancionable de acuerdo a la normativa de la materia.
- 6.2. La Oficina General de Servicios al Usuario; la Oficina General de Tecnologías de la Información; la Oficina de Abastecimiento; y, la Oficina de Recursos Humanos, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento, en lo que corresponda, de conformidad al ámbito de su competencia.
- 6.3. Los supuestos no previstos en el presente documento, son resueltos por la Oficina General de Administración de conformidad a la normatividad legal vigente, previa opinión de la Oficina de Recursos Humanos.

### 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Previo al inicio de labores, el MEF a través del SSST elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo", el mismo que es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST). Dicho Plan debe incluir actividades, acciones, intervenciones que aseguren el cumplimiento de los Lineamientos específicos establecidos en el numeral 7.1 y 7.2 del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

### 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. El presente documento tendrá vigencia a partir de su aprobación y hasta la culminación del Estado de Emergencia Sanitaria que disponga el Gobierno del Perú.
- 8.2. Las normas internas que se opongan a la aplicación del presente documento quedan suspendidas en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria aprobado por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 8.3. Los presentes Lineamientos podrán adecuarse a las normas que el Gobierno del Perú emita sobre la materia.

### 9. ANEXO

- Anexo 1: Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19.
- Anexo 2: "Protocolo de Atención en las Plataformas de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19"



Oficina General de Administración  
Ministerio de Economía y Finanzas



## ANEXO 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE SALUD PARA PREVENIR EL COVID-19

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente declaración y el destino de los datos proporcionados en la misma:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono celular \_\_\_\_\_  
Área de Trabajo: \_\_\_\_\_

1.- En los últimos 14 días calendarios he sido diagnosticado de COVID-19:

Si No

2.- En los últimos 14 días calendarios he tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19:

**Parentesco/ relación / vínculo (en caso responder Sí)**

3.- En los últimos 14 días calendarios he tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudo, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdosa, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestar general, alteración del olfato o gusto, dificultad respiratoria.

SI NO

Especificar cuáles (en caso responder Sí) \_\_\_\_\_

#### 4.- Consumo tabaco:

SI NO

5.- Padezco una de las siguientes enfermedades y/o me encuentro en alguna condición consideradas dentro del "Grupo de Riesgo" asociadas a COVID-19: Marca con un aspa (x)

- Mayor de 65 años ( )
  - Hipertensión arterial no controlada ( )
  - Diabetes mellitus ( )
  - Asma moderada o grave ( )





Oficina General de Administración  
Ministerio de Economía y Finanzas



- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis ( )
- Enfermedades cardiovasculares graves ( )
- Enfermedad respiratoria crónica ( )
- Cáncer ( )
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico terapia, entre otras) ( )
- Obesidad con IMC 40 más ( )

Declaro que SI ( ) NO ( ) estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias. En caso estar comprendido en el "Grupo de Riesgo", tengo conocimiento que desarrollaré de manera obligatoria el trabajo remoto. De no ser posible este último, aplicará la Licencia con goce de haber sujeta a compensación, conforme al numeral 20.1 del Decreto de Urgencia N° 026-2020 u otra medida compensatoria.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionadas, que los ubican dentro del grupo de riesgo:

SI ( ) NO ( )

Especificar (en caso responder Sí) \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, seré pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020



(Firma del servidor)



## ANEXO 2

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19

El presente Protocolo es de obligatorio cumplimiento por los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, que participen en el servicio de atención al/a la usuario/a de forma presencial en las Plataformas de Atención al Usuario a nivel nacional, así como para los usuarios que acudan a las mismas.

El servicio de atención al/a la usuario/a se realizará en las Plataformas de Atención habilitadas. La atención física a los ciudadanos se efectúa únicamente en los espacios habilitados para tal fin, quedando prohibido efectuarlo dentro de otras instalaciones de las sedes del MEF.

La recepción de documentos se efectúa a través de la mesa de partes virtual y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE); siendo el canal presencial de carácter excepcional y sólo cuando no sea posible su presentación virtual.

Los canales de recepción documental virtual y presencial son administrados por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU).

#### 1. Alcance

La Oficina General de Servicios al Usuario prioriza y promueve los canales de atención no presenciales tales como:

- **Canal virtual**

Mesa de partes Virtual	<a href="mailto:mesadepartes@mef.gob.pe">mesadepartes@mef.gob.pe</a>
Atención de Consultas	<a href="mailto:consultas@mef.gob.pe">consultas@mef.gob.pe</a>
Acceso a la Información Pública	<a href="https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/">https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/</a>
Quejas	<a href="https://www.mef.gob.pe/es/formulario-de-quejas">https://www.mef.gob.pe/es/formulario-de-quejas</a>
Reclamos	<a href="https://www.mef.gob.pe/es/libro-de-reclamaciones">https://www.mef.gob.pe/es/libro-de-reclamaciones</a>

- **Canal Telefónico**

A través de la Central Telefónica 311-5930

Excepcionalmente se atenderá a través de la Plataforma de Atención al Usuario y la Plataforma Presencial del MEF, lo que incluye los siguientes espacios:

- Sede Central.
- CONECTAMEF a nivel nacional.
- Tribunal Fiscal.
- Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

En consideración al Estado de Emergencia Sanitaria se suspenderá temporalmente el servicio de atención de consulta presencial.

## 2. Para el Ingreso a la Plataforma de Atención al Usuario

- 2.1 Los ciudadanos que busquen ingresar a los espacios de atención al público deben colocarse en una de las marcaciones establecidas.
- 2.2 Los usuarios deben usar obligatoriamente la mascarilla. Se prohibirá el ingreso de personas que no lleven puesta una mascarilla.
- 2.3 No se permitirá el ingreso de acompañantes, salvo que se trate de personas que califiquen como atención preferencial.
- 2.4 Si el aforo establecido ha sido cubierto en la Plataforma, el usuario esperará su turno de ingreso en los exteriores de la entidad.

## 3. Durante la permanencia en la Plataforma de Atención al Usuario

- 3.1 El personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia controla que los ciudadanos que se encuentren en los espacios de atención al público se ubiquen en los asientos o marcaciones correspondientes, así como que mantengan la distancia mínima de dos (2) metros, establecida en el presente Protocolo.

Para el ingreso a la entidad deberán realizar una fila para su atención debiendo mantener el distanciamiento social de dos (2) metros y respetando el aforo.

- 3.2 Deberán pasar por el control de la temperatura dispuesto por la entidad. Solo ingresará el usuario que no registre temperatura corporal equivalente o superior a 38° C.
- 3.3 Los usuarios deben usar la mascarilla durante su permanencia en la entidad.
- 3.4 Los usuarios deberán pasar por el pediluvio desinfectante (tapete desinfectante) o rociar con alcohol u otro desinfectante las suelas de sus calzados para evitar el ingreso de algún agente patógeno externo, el cual se encuentra instalado en la puerta de ingreso.
- 3.5 El personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia solicita la exhibición del documento oficial de identidad del usuario, sin este requisito el usuario no será atendido.
- 3.6 El servidor a cargo de la ticketera a través del Sistema de ordenador de colas lee la información del DNI, lo que permite identificar al usuario e indica su

ubicación de espera en las filas establecidas respetando el distanciamiento social de dos (2) metros hasta que este sea llamado para su atención en el módulo, teniendo en cuenta el orden de llegada o la atención preferente.

- 3.7 En el supuesto de que no se disponga de Sistema de ordenador de colas se indica a los usuarios su ubicación en las filas establecidas.

#### 4. De la atención preferencial

- 4.1 Se debe evitar la asistencia de personas pertenecientes al grupo de riesgo quienes deben preferir la presentación de sus trámites o consultas a través de los canales digitales habilitados para ello. Asimismo, deberán contar con una mascarilla durante su permanencia en la entidad y son invitadas a esperar en un ambiente de la Plataforma dispuesto para tal fin.

En caso estas personas deban presentar documentación física en el MEF, deben priorizar su remisión a través de apoderados o a través de empresas de mensajería.

- 4.2 El servidor a cargo de la atención preferente solicita el documento de identidad al usuario y lo traslada a un asiento acondicionado para tal fin.
- 4.3 Una vez finalizado el registro del documento, el colaborador de la Plataforma de Atención entrega el cargo del documento y lo invita a retirarse.

#### 5. Del pago de tasas o trámites



El pago de las tasas de trámites y servicios se efectúa, preferentemente a través de medios virtuales, tarjetas de crédito o tarjetas de débito; debiéndose designar a la persona encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de dichos mecanismos. En caso sea indispensable el pago en efectivo, el personal encargado de la ventanilla procede con la desinfección del dinero que ingresa a la caja del MEF.

#### 6. En caso de Emergencia



Si en la Plataforma de Atención al Usuario se advierte que una persona, servidor o usuario, manifiesta dificultad para respirar o se desvanece, el personal del MEF debe contactar inmediatamente a los números de contactos del centro médico.

#### 7. De la salida de los usuarios



Al momento de retirarse, los usuarios deben realizar la desinfección de las manos con el alcohol en gel u otro desinfectante similar proporcionado por el MEF.

