



Firmado digitalmente por:
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU 20131370846 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 18:20:48-0500



Firmado digitalmente por:
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370846 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09/07/2020 12:19:17-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ ZAVALETA Ana
Teresa FAU 20131370846 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 22:18:00-0500



Resolución Ministerial

Lima, 09 de julio del 2020

No. 193-2020-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 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 el ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales, biológicos, diferenciándolos en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-SA, de fecha 15 de marzo de 2020, 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, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM; y Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, se prorrogó el Estado de Emergencia Nacional hasta el 30 de junio de 2020;

Que, con RM 154-2020-EF/43, de fecha 13 de mayo de 2020, se aprobó los "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF";

Que, con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, de fecha 4 de junio de 2020, se prorroga por noventa (90) días calendario la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA;



Firmado digitalmente por:
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370846 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 16:30:05-0500



Firmado digitalmente por:
TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370846 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 16:58:59-0500



Que, con Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, de fecha 26 de junio de 2020, se establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19;

Que, con Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, publicada en una Edición Extraordinaria de fecha 30 de junio de 2020, se aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", derogando la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 186-2020-EF/43, de fecha 1 de julio de 2020, se aprobó 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, posteriormente con Decreto de Urgencia N° 078-2020, publicado el 2 de julio de 2020, se establecen medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público;

Que, en consecuencia, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha considerado necesario actualizar los Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, recientemente aprobados, a fin de adecuarlos a las nuevas normas emitidas por la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, resulta necesario aprobar un nuevo documento denominado "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF" y derogar la Resolución Ministerial N° 186-2020-EF/43;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19; el Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público; la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y, 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. Derogar la Resolución Ministerial N° 186-2020-EF/43 que aprueba el documento denominado "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF".

Artículo 3. Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Alva".

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



Firmado digitalmente por:
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08/07/2020 18:16:20-0500



Firmado digitalmente por:
JARA HUALPATUERO María
Ysabel FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09/07/2020 11:56:30-0500

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 Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus modificatorias, así como para el retorno progresivo al trabajo de los/las servidores/as tras finalizar el aislamiento social obligatorio (cuarentena) establecida a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para todos/as los/las servidores/as 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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3.** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.5.** Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- 3.6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.7.** Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.9.** Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- 3.10.** Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
- 3.11.** Decreto Legislativo N° 1474, que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19.
- 3.12.** 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.

- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Decreto de Urgencia N° 027-2020, que 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.
- 3.17. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que 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.
- 3.18. Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.
- 3.19. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.21. Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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.
- 3.24. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.
- 3.25. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.
- 3.26. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el ámbito laboral.
- 3.27. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 3.28. Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada", a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- 3.29. Resolución Ministerial N° 773-2012-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".

- 3.30. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba el documento denominado Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- 3.31. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención y Atención de personas Afectadas por COVID-19 en el Perú".
- 3.32. 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".
- 3.33. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- 3.34. 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".
- 3.35. Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MEF.
- 3.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- 3.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

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

Cuando una persona con sintomatología, confirmada o no al COVID-19, se le restringe el desplazamiento y se le separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por catorce (14) días desde el inicio de los síntomas, suspendiendo todas las actividades que se realizan fuera del domicilio, incluyendo aquellas consideradas como servicios esenciales.

4.1.2 Alta epidemiológica

Se presenta cuando ha transcurrido catorce (14) días luego del inicio de síntomas, a partir del cual el caso estará en condiciones de alta, siempre y cuando el/la servidor/a se haya recuperado. El profesional de la salud del SSST del MEF evalúa la salud del/de la servidor/a que ha recibido o a quien brinda el alta, 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 los/as servidores/as y el contacto

directo que puedan tener con un caso de infección por COVID-19; dentro del ámbito laboral existen diferentes riesgos de exposición:

- a. **Riesgo Bajo de Exposición:** Actividades que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con COVID-19, así como, aquellas en donde no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia con las personas en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas (por ejemplo: ventanillas, mamparas, entre otros) para el desarrollo de la actividad laboral. Se encuentran incluidas, las actividades que se realizan en los ambientes de trabajo, áreas comunes u otros ambientes en los que los/las servidores/as transitan.
- b. **Riesgo Mediano de Exposición:** Actividades en contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro de distancia; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo. Entre las actividades incluidas, se encuentran las de atención presencial al usuario y servicios médicos brindados por el MEF.

4.1.4 Contacto Cercano/Directo

Se considera contacto cercano de un caso COVID-19 aquellas personas que: i) Comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor a 1 metro (incluyendo ambiente de trabajo en el MEF, hogar, entre otros) por al menos 60 minutos sin ninguna medida de protección; o, ii) Tuvo contacto directo con secreciones infecciosas de un caso confirmado de COVID-19.

4.1.5 Cuarentena COVID-19

Se presenta cuando a un/a servidor/a asintomático/a se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por un lapso de 14 días o menos según sea el caso y que se aplica cuando existe contacto cercano con un caso confirmado; a partir del último día de exposición con el caso, también se aplica a aquellos retornantes cuando arriban a una ciudad según criterio de la autoridad de salud.

4.1.6 Distancia social

Separación física de dos (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.

4.1.7 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, la misma que ha sido prorrogada con Decreto Supremo N° 020-2020-SA.

4.1.8 Evaluación de salud del trabajador

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

4.1.9 Familiares Directos

Son los/las hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; conyuge o conviviente del/de la servidor/a. 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.

4.1.10 Grupo de Riesgo

La Oficina de Recursos Humanos - ORH, identifica a los/las 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, es protegida de acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria, y tratada de conformidad con las opiniones o documentos emitidos por la autoridad competente u otra información de salud que el/la servidor/a alcance en este período al servicio médico del MEF.

4.1.11 Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo

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

4.1.12 Profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante profesional de la salud del SSST)

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

4.1.13 Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria (en adelante regreso)

Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo.

4.1.14 Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto)

Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer catorce (14) días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al/a la servidor/a que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.

4.1.15 Reincorporación al trabajo

Proceso de retorno al trabajo cuando el/la servidor/a declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica, siempre que cuente con la autorización del Profesional de Salud del SSST.

4.1.16 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.

4.1.17 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.

4.1.18 Vigilancia médica de posibles casos sospechosos

Seguimiento realizado por el profesional de la 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 del alta respectiva. Asimismo, el/la servidor/a que asista a laborar presencialmente a las sedes del MEF, suscribe y presenta la "Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19", (Anexo 1), con el cual proporciona información que será evaluada por el profesional de la salud del SSST del MEF, quien dispone 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 Y OTRAS DISPOSICIONES

Para el regreso o retorno gradual de los/las servidores/as, los titulares de Órganos o Unidades Orgánicas, según corresponda, remiten a la ORH, en los plazos que se indique y antes del término del aislamiento social obligatoria (cuarentena), la relación de su personal que al culminar el mismo, regresará o retornará a trabajar bajo la modalidad presencial.

Para dicho fin, se debe tener en cuenta que es necesaria la priorización del trabajo remoto, 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 que a los/las servidores/as a su cargo, comprendidos en el Grupo de Riesgo, se les debe priorizar su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, salvo que deseen concurrir voluntariamente de manera presencial, para lo cual, previamente, deben contar con el certificado de aptitud validado por el profesional de la salud del SSST del MEF y haber presentado la declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria.

4.2.1.Los titulares de Órganos y Unidades Orgánicas son responsables del conocimiento y cumplimiento oportuno 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 debe 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, utiliza 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 puede 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, así como las pautas para el regreso progresivo a las sedes del MEF.

4.2.3. El público visitante que acuda al MEF debe observar y cumplir las disposiciones establecidas en 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”, el cual se hace de conocimiento 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 el referido protocolo.

4.2.4. Los/las servidores/as que atiendan a usuarios vía plataformas de atención al usuario deben 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 identificados como caso sospechoso, en los que se confirma el diagnóstico del COVID-19, o que constituyan contacto de un caso confirmado, durante los catorce (14) días calendario de aislamiento o por un lapso de catorce (14) días o menos cuando se trate de cuarentena COVID-19 y antes del regreso post cuarentena (por contacto), a través del profesional de la salud del SSST del MEF, gestiona o realiza la evaluación clínica, para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva.

Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por COVID-19, y ante un caso sospechoso de COVID – 19 o contacto con un caso confirmado, el profesional de la salud del SSST del MEF otorga el descanso médico, por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena COVID-19, a fin de proteger y resguardar la salud e integridad del/de la servidor/a, así como del resto de la entidad.

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, sujeta a compensación posterior.
- 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/las servidores/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 debe contar con la aprobación de su jefe inmediato, y previa coordinación con la ORH del MEF. La entidad receptora debe informar a la ORH del MEF 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 debe observar sus condiciones particulares.

Con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto, se puede optar por la variación excepcional de funciones, en cuyo caso dicha situación es comunicada por la ORH al/a la servidor/a. La variación excepcional de funciones agrupa a los/as servidores/as de la siguiente manera:

- a) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de funciones y se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen. Conservan como jefe/a al mismo titular del órgano o unidad orgánica.
- b) Servidores/as a quienes se les ha efectuado la variación excepcional de sus funciones para realizar funciones de un órgano o unidad orgánica distintas a la de su origen. En este supuesto, el/la jefe/a es el/la titular del órgano o unidad orgánica receptora.

Los/las servidores/as a quienes no se les ha efectuado la variación excepcional de funciones se mantienen en el órgano o unidad orgánica de origen y conservan el/la mismo/a jefe/a que es el/la titular del órgano o unidad orgánica.

El incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as que realizan trabajo remoto se tramita de acuerdo con las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario. La suspensión, como sanción del procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.

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, sobre la base de un enfoque integral de la gestión de personas, establece medidas dirigidas a velar por la salud de los/las servidores/as, así como las medidas para la organización del trabajo.

5.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

5.1.1 Comunicación Interna

- a) Para llevar a cabo la comunicación interna en el MEF, la ORH realiza, entre otras, las acciones siguientes:
 - a.1 Brinda información clara y oportuna sobre el COVID-19, conceptos básicos y signos de identificación.
 - a.2 Sensibiliza a los/las servidores/as, sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente al COVID-19, con especial énfasis en hábitos saludables como el lavado de manos, cómo cubrirse al toser o estornudar, ventilación de ambientes, entre otros.
 - a.3 Brinda charlas informativas a cargo del profesional de la salud del SSST y/o personal asistencial u otros especialistas, en donde se absuelven inquietudes y preguntas de los/las servidores/as.
 - a.4 Informa a los/las servidores/as sobre los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud para que conozcan donde pueden realizar consultas sobre el COVID 19 y/o recibir atención médica especializada.
 - a.5 Promueve buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito de trabajo y en los hogares.
- b) Las acciones de comunicación interna que realiza la ORH, se realizan, entre otros, a través de los siguientes medios, previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, en caso corresponda:
 - b.1 Correo electrónico institucional en donde se envían mailings y videos que se difundirán diariamente.
 - b.2 Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos, baños de todas las sedes, entre otros.
 - b.3 Banners ubicados en las zonas de ingreso a las sedes institucionales del MEF y en los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, ubicados a nivel nacional.
 - b.4 Videos y tutoriales difundidos en los circuitos cerrados de televisión de la Plataforma de Atención al Ciudadano, espacios de espera dentro de la entidad y en los CONECTAMEF.
 - b.5 Intranet Institucional que debe contener información actualizada y permanente sobre las medidas preventivas y recomendaciones generales sobre el COVID -19.
 - b.6 Trípticos y cartillas informativas que se deben distribuir al personal que se encuentra dentro de los alcances de los presentes Lineamientos.

5.1.2 Vigilancia sanitaria y epidemiológica

5.1.2.1 La ORH, a través del profesional de la salud del SSST y personal asistencial implementa, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Atiende y orienta a los/las servidores/as sobre las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por COVID-19.
- b) Visita de modo inopinado los ambientes de trabajo.
- c) Supervisa el uso adecuado de los equipos de protección personal entregados a los/las servidores/as del MEF.

5.1.2.2 La OABAS implementa, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Provee de manera oportuna de insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, la higiene y la limpieza de los ambientes de trabajo, así como para la implementación de las medidas y acciones dispuestas en los presentes Lineamientos.
- b) Dispone la instalación de dispensadores de alcohol en gel en todos los halls de ingreso y distribución, áreas de ingreso a salas de reuniones, así como en los pasadizos de las sedes institucionales, entre otros.
- c) Coloca la señalética en las posiciones de trabajo que pueden ser ocupadas, respetando el distanciamiento que debe existir entre ellas, en las puertas de ingreso y salida, en las escaleras, entre otros.
- d) Realiza inspecciones a los servicios higiénicos y ambientes de trabajo a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- e) Incrementa la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, plataforma de atención al usuario, ascensores, mobiliario y equipos de trabajo (teléfonos y teclados especialmente), entre otros.
- f) Supervisa a las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y limpieza para garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y limpieza adoptadas por el MEF, así como el correcto equipamiento de su personal destacado.
- g) Coordina con los proveedores de servicios, el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como del material informativo sobre el COVID-19, sus riesgos y formas de prevención.

5.2. MEDIDAS REFERIDAS AL TRATAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS EN GRUPO DE RIESGO Y DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE REGRESAN O SE REINCORPORAN

5.2.1. 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 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, deben realizar las acciones siguientes:

- a) El/la servidor/a solicita al/a la Director/a de la ORH, por medios físicos, digitales o virtuales, la emisión del certificado de aptitud validado por el profesional de la salud del SSST, quien bajo criterio médico autoriza la realización de labores presenciales en caso así lo considere.
- b) La ORH envía el certificado de aptitud validado al/a la servidor/a, por medios físicos, digitales o virtuales, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de formulada la solicitud. Adicionalmente, dentro del mismo plazo, el profesional de la salud del SSST informa al/a la servidor/a que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.
- c) De manera posterior, el/la servidor/a remite a la ORH, la "Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria", (Anexo 3), debidamente firmada en un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, previo al reinicio de la prestación de labores presencial.
- d) Antes del reinicio de la prestación de labores presencial, la ORH devuelve al/a la servidor/a la Declaración Jurada indicada en el punto c) anterior, con las firmas respectivas, en señal de aceptación y conformidad. El plazo máximo para dicha devolución es de veinticuatro (24) horas previo al reinicio de la prestación de labores presencial.
- e) Para la emisión, firma y remisión de la citada Declaración Jurada, los/las servidores/as y el MEF pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.

5.2.2. La ORH, a su vez, proporciona a cada titular 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.

5.2.3. El titular del Órgano o Unidad Orgánica implementa las medidas relacionadas a la organización del trabajo del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo, de conformidad con las disposiciones que se emitan sobre el particular y por el MEF, velando porque el personal comprendido en el Grupo de Riesgo realice trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, salvo que cuente y presente a la ORH la documentación indicada en el numeral 5.2.1 precedente.

5.2.4 El proceso de reincorporación al trabajo está orientado al/a la servidor/a que cuentan con alta epidemiológica del COVID-19, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo:

- a) En caso que el/la servidor/a haya sido asintomático con diagnóstico confirmado del COVID-19, el alta epidemiológica se da siete (07) días después de la prueba serológica que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- b) En caso que el/la servidor/a haya sido asintomático con diagnóstico confirmado del COVID-19, el alta epidemiológica se da a catorce (14) días después de la prueba molecular positiva, sin necesidad de repetir la prueba.

- c) En caso que el/la servidor/a con diagnóstico confirmado del COVID-19 que presenten síntomas, el alta se da catorce (14) días después del inicio de síntomas. Este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante. El/la servidor/a debe estar asintomático al menos tres días.
- d) En caso de servidores/as moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado del COVID-19, el alta lo establece el médico tratante, su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el profesional de la salud del SSST del MEF.
- e) Para los casos sospechosos, el alta ocurre catorce (14) días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos el alta ocurre catorce (14) días desde el primer día de contacto con el caso confirmado.

El profesional de la salud del SSST del MEF, debe contar con los datos de los/las servidores/as con las características indicadas en los literales a) al e) del presente numeral, con el fin de evaluar, realizar el seguimiento clínico y demás acciones que correspondan, en el marco de sus competencias.

5.2.5 El/la servidor/a que se reincorpora al trabajo, debe ser evaluado por el profesional de salud del SSST del MEF con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere prueba de laboratorio para el COVID-19.

5.2.6 El proceso de regreso al trabajo se encuentra orientado a los/las servidores/as que estuvieron en aislamiento social obligatorio (cuarentena) y no presentaron ni presentan sintomatología COVID-19 ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

5.3. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.3.1 De la organización del trabajo

5.3.1.1 Las modalidades de trabajo

Durante la emergencia nacional y una vez levantada esta hasta la culminación de la emergencia sanitaria, las modalidades de trabajo en las que se prestan los servicios en el MEF 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.

Una vez establecidos los días y/o horarios de entrada y salida elegidos por el/la servidor/a en el marco de la declaración de Emergencia Sanitaria, estos deben ser respetados por dichos/as servidores/as, pues su incumplimiento podría contravenir las disposiciones de distanciamiento social, así como la aplicación de otras medidas respecto al control de asistencia.

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.

El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del/de la servidor/a en el MEF.

Durante el trabajo remoto, el/la servidor/a tiene la obligación de cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el MEF para la prestación de servicios; de cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el MEF; y de estar disponible, durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Por su lado, el MEF, como empleador, tiene como obligaciones la de no afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador; la de informar al/a la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto; y la de comunicar al/a la servidor/a la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo

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 dos (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 emite las directrices respectivas. Asimismo, a solicitud del/la servidor/a, se podrán adoptar otras medidas de carácter laboral a fin que compense las horas no laboradas.

De igual manera, se consideran 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.

Sobre los supuestos de compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, contemplados en el Decreto de Urgencia N° 078-2020, la ORH podrá emitir directrices que operativicen las mismas.

La información sobre las modalidades de trabajo debe ser remitida por el titular del Órgano o Unidad Orgánica a la ORH en la oportunidad que esta última 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 titulares de Órganos o Unidades Orgánicas, deben comunicar, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, como máximo, el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. Para ello, la ORH pondrá a disposición el Anexo N° 4 "Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto".

5.3.1.2 Organización durante el trabajo remoto

5.3.1.2.1 El titular del Órgano o Unidad Orgánica o el/la jefe/a inmediato, durante el trabajo remoto, desarrolla las acciones que se detallan a continuación:

- a) En caso de equipos funcionales, el/la jefe/a inmediato/a o quien se encuentre a cargo:
 - a.1 Asigna tareas o actividades a los/as servidores/as que realizan trabajo remoto, a través de medios o canales prioritariamente, informáticos, digitales o telefónicos.
 - a.2 Supervisa el cumplimiento de las tareas asignadas al/a la servidor/a.
- b) En caso de órganos o unidades orgánicas, su titular:
 - b.1 Valida la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.
 - b.2 Identifica a los/las servidores/as que no pueden realizar trabajo remoto en su propio órgano o unidad orgánica de origen, con el fin de comunicarlo a la ORH, para que evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones en otro órgano o unidad orgánica. Para dichos efectos, se requiere la conformidad del/de la titular del Órgano o Unidad Orgánica receptora.
 - b.3 Remite a la ORH, una lista de servidores/as donde se identifique a quienes: (i) realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio, detallando si se ha efectuado o no variación excepcional de funciones (ii) se encuentran bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, (iii) optan por otros mecanismos compensatorios, (iv) se encuentran realizando cooperación laboral entre entidades públicas. En caso, haya alguna modificación, igualmente lo comunica a la ORH.
- c) La supervisión del horario de trabajo, de las tareas asignadas, del cumplimiento de las labores encomendadas y de las demás actividades requeridas al/a la servidor/a durante la ejecución del trabajo remoto es reportado, de manera obligatoria y bajo responsabilidad, por el/la jefe/a inmediato/a, Director/a y/o Director/a General, sobre la base de lo establecido en el Anexo N° 4 "Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto".
- d) Considera a las servidoras gestantes y servidoras que dan lactancia materna, a fin que, de preferencia, realicen trabajo remoto. De no ser posible, no las debe ubicar en áreas de exposición al público.

5.3.1.2.2 El/la Director/a de la ORH desarrolla las acciones siguientes:

- (i) Solicita al/la titular del Órgano o Unidad Orgánica la identificación de servidores/as que realizan trabajo remoto de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación del servicio.
- (ii) Recibe y canaliza las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- (iii) Consolida y/o actualiza periódicamente la información que se indica en el literal b.3 del párrafo precedente.
- (iv) Comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la situación laboral de todos/as los/as servidores/as del MEF. Dicha comunicación se realiza cada dos meses, el último día hábil del mes durante el año 2020, conforme al “Anexo: Situación laboral de los servidores”, emitido por SERVIR.
- (v) En el caso de servidoras gestantes que presenten alguna intercurrencia en el embarazo, el profesional de la salud del SSST del MEF, determina si puede permanecer o no en la entidad, brindando sus labores presenciales. La prioridad es cautelar la salud y vida de la servidora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

5.3.1.2.3 El/la Director/a de OABAS realiza las acciones siguientes:

- (i) Asigna equipos de cómputo, módem u otros dispositivos que se requieran para que el/la servidor/a realice el trabajo remoto, en caso corresponda. En estos casos, el/la servidor se encuentra obligado a usar adecuadamente los bienes patrimoniales asignados para el desarrollo de sus actividades.
- (ii) Lleva un adecuado control patrimonial de los bienes del MEF.
- (iii) Desarrolla las acciones destinadas a garantizar una adecuada limpieza en los ambientes de trabajo, así como las demás acciones que se indican en los presentes Lineamientos.

5.3.2 Fase previa al retorno de los/las servidores/as a las sedes institucionales

5.3.2.1 Aforo en los ambientes de trabajo

Antes del retorno del personal, 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 titular de Órgano o Unidad Orgánica, 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 titular del Órgano o Unidad Orgánica es responsable que en los ambientes de trabajo se cumpla estrictamente y de forma permanente la distancia social mínima de dos (2) metros entre cada servidor/a, y se respete el aforo máximo permitido.

En el caso del personal en Grupo de Riesgo se podrán implementar medidas para evitar el traslado del/la servidor/a a la entidad cuando se requiera entregar documentos y/o material, tales como entrega a domicilio de acuerdo a la disponibilidad de movilidad u otras acciones que permitan el cumplimiento de dicho fin.

5.3.2.2 Horarios de trabajo

- a) Los horarios de trabajo son establecidos y comunicados oportunamente por la ORH, sobre la base de las disposiciones normativas que regulan la materia.
- b) Sobre los horarios de trabajo que rigen en el MEF cada titular de Órgano o Unidad Orgánica remite el consolidado de los mismos, de acuerdo al formato o mecanismo que para tal efecto disponga la ORH, respetando el horario elegido por el/la servidor/a a su cargo.
- c) Las horas dejadas de trabajar como consecuencia de la cuarentena deben ser compensadas conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 5.3.1.1 del presente documento y a las disposiciones de carácter laboral que emita la ORH.

5.3.2.3 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 titulares de Órganos y Unidades Orgánicas y la ORH son responsables de velar por que los/las servidores/as a su cargo conozcan y cumplan el referido Plan. Adicionalmente, los/las servidores/as del MEF tienen la obligación de observar dicho documento y cumplirlo.

5.3.3 Fase de retorno de los servidores/as a las sedes institucionales

5.3.3.1 Registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as del MEF, se realiza digitalmente mediante el sistema de registro de asistencia web en la modalidad presencial. En el caso que, por la naturaleza de sus actividades, dichos/as servidores/as 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 quince (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 ambiente 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.

5.3.3.2 Reuniones de trabajo

- a) 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. Asimismo, debe 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.
- b) La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) pone 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, brinda 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.

Asimismo, brinda capacitaciones sobre el uso de las aplicaciones en modo remoto, así como brinda soporte técnico en forma permanente a través del servicio de mesa de ayuda.

5.3.3.3 Comisiones de servicio

Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones del MEF 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.

5.3.3.4 Medidas de seguridad durante el desarrollo de la jornada laboral

- a) El SSST, capacita 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.
- b) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al profesional de la Salud del SSST del MEF en caso advierta que un/a servidor/a presenta síntomas del COVID 19 , a fin que dicho profesional de la Salud visite el área y realice las recomendaciones correspondientes.

5.3.3.5 Medidas de ecoeficiencia y gobierno digital

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

5.3.3.6 Cierre de brechas de capacitación

La ORH, a través de la gestión de la capacitación, brinda 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 el MEF ponga a disposición. Las capacitaciones, charlas, talleres u otros similares que se programen tomarán en consideración la condición de discapacidad del servidor y contará con el soporte de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) en los casos que resulten necesarios.

5.3.3.7 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, propone los ajustes que sean necesarios para mitigar los riesgos de contagio.

5.4 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 reincorporación a las sedes institucionales, se establecen las siguientes medidas:

5.4.1 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 para prevenir el COVID-19" (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.

5.4.2 Fase de regreso o reincorporación 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.

5.4.2.1 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 SSST 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 SSST, 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 define y difunde los canales idóneos para recibir consultas y, de ser el caso, denuncias por tratamiento discriminatorio.

5.4.2.2 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.

5.4.2.3 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.

5.4.2.4 Fase de evaluación y recuperación

En esta fase se evalúa 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 Tecnología 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 ORH.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Previo al inicio de labores, el MEF a través del SSST elabora y difunde 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, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado con Resolución Ministerial N° 448-2020-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.
- 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 y modificatorias.
- 8.3.** Los presentes Lineamientos podrán adecuarse a las normas que se emitan sobre la materia.

9. ANEXOS

- 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.
Anexo 3: Declaración Jurada de asunción de responsabilidad voluntaria.
Anexo 4: Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto.

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:

SÍ NO

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 ()
- Diabetes mellitus ()
- Asma bronquial ()
- Insuficiencia renal crónica ()
- Enfermedades cardiovasculares ()
- Enfermedad respiratoria crónica ()
- Cáncer ()

- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico terapia, entre otras) ()
- Obesidad ()

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	mesadepartes@mef.gob.pe
Atención de Consultas	consultas@mef.gob.pe
Acceso a la Información Pública	https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/
Quejas	https://www.mef.gob.pe/es/formulario-de-quejas
Reclamos	https://www.mef.gob.pe/es/libro-de-reclamaciones

- **Canal Telefónico**

A través de la Central Telefónica 311-5930

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

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

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.

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD VOLUNTARIA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, (*indicar nombres y apellidos completos*), identificado con Documento Nacional de Identidad N° (...), domicilio en (...), teléfono fijo (...), celular (...), correo electrónico (...); declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a del Ministerio de Economía y Finanzas, identificado con Registro Único de Contribuyente N° (...), en la que actualmente ocupo el cargo/puesto de:(...), realizando las siguientes funciones (...).
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en la normativa pertinente emitida por la Autoridad Sanitaria, que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de del mes de 2020.

Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la representante legal del MEF y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el MEF firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

Nombre completo y firma del representante legal

Nombre completo, firma y sello del médico responsable o quien haga sus veces que autoriza

Anexo 4:
Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto

TAREO PARA EL REPORTE DIARIO DEL TRABAJO REMOTO

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Órgano o Unidad Orgánica:

Nro.	OBJETIVO ESTRÁTÉGICO	ACTIVIDAD (INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO)	LOGRO ESPERADO	TAREAS	HORAS DE TRABAJO ESTIMADO	FECHA DE ENTREGA	HORAS POR DÍA DE TRABAJO REMOTO					OBSERVACIONES SOBRE AVANCE
							0/M/20	1/M/20	2/M/20	3/M/20	4/M/20	
1												
2												
3												
4												

Leyenda:

D: Día
M: Mes
20: Año 2020