



Resolución Directoral

Lima, 20 de junio de 2022

N° 175-2022-EF/43.01

VISTOS

El Informe N° 354-2022-EF/43.02 de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 74 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración encargada de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, bienestar y desarrollo de la personas y las relaciones labores, así como del otorgamiento de las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales del personal del Ministerio;

Que, de conformidad con el literal f) del numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1505, se establece que de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, se autoriza a las entidades públicas a implementar medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo, entre ellas, a proporcionar medios de transporte para el traslado de los/as servidores/as civiles al centro de labores y de vuelta hacia un punto cercano a sus domicilios;

Que, dicha norma fue modificada por los Decretos de Urgencia N° 139-2020 que amplió su vigencia al 28 de julio de 2021, Decreto de Urgencia N° 055- 2021 y posteriormente por el Decreto de Urgencia N° 115-2021 que amplía la vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022;

Que, al contar con marco legal habilitante que nos permite seguir contratando el servicio de movilidad para el traslado de nuestros servidores/as que realizan trabajo presencial y mixto, la Oficina de Recursos Humanos propone un proyecto de Directiva "Lineamientos para el uso del servicio de Transporte para el traslado de los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas", el mismo que tiene por objeto regular el procedimiento para el uso y control del servicio de transporte para el traslado de los/as servidores/as, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° 249-2022-EF/41 que contiene el Informe N° 124-2022-EF/41.02 de la Oficina de Planeamiento y



Modernización de la Gestión, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva N° 07-2022-EF/43.02 “Lineamientos para el uso del servicio de Transporte para el traslado de los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, la referida Directiva, se encuentra vinculada al Proceso S02.05 “Gestión de relaciones humanas y sociales”, del Macroproceso S02 “Gestión de Talento Humano”, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano (versión 02), a cargo de la Oficina General de Administración;

Que, corresponde a la Oficina General de Administración aprobar las directivas relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo; así como, otros documentos normativos, tales como manuales, instructivos, lineamientos y otros de similar naturaleza, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, conforme lo establece el numeral 4.5 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado por Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41; y, en la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 007-2022-EF/43.02 “Lineamientos para el uso del servicio de Transporte para el traslado de los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas”, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio y su difusión a todo el personal a través de correo masivo.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ROGER SICCHA MARTINEZ
Director General de la Oficina General de Administración



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 20/06/2022 22:01:51
COT
Motivo: Firma Digital





DIRECTIVA N° 07-2022-EF/43.02

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para el uso y control del servicio de transporte para el traslado de los/as servidores/as, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1505 - Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, cuya vigencia fue prorrogada mediante Decreto de Urgencia N° 115-2021.

2. BASE LEGAL

- 2.1. 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 la COVID-19.
- 2.2. Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 2.3. Decreto de Urgencia N° 139-2020 que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- 2.4. Decreto Supremo N° 011-2020-MTC, que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- 2.5. Decreto Supremo N° 058-2022-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030-2022-PCM y el Decreto Supremo N° 041-2022-PCM.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 258-2020-MTC/01, que aprueba los Protocolos Sanitarios Sectoriales para la continuidad de los servicios bajo el ámbito del Sector Transportes y Comunicaciones, que como Anexos forman parte integrante de la citada Resolución Ministerial, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, los cuales son de aplicación obligatoria para la prestación de los referidos servicios.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 384-2020-EF/43, que aprueba los “Lineamientos para la Prevención del Contagio del COVID-19, durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF”.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, “Directiva Administrativa que

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
11:20:40 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:43:56 COT
Motivo: Doy V° B°



establece disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS – CoV2”.

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

3. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación para todos los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, que vienen prestando servicios bajo la modalidad presencial o mixta debidamente comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo considerarse solo en los días que les corresponde asistir de manera presencial y que se encuentren en el Registro de servidores/as autorizados a solicitar el servicio de transporte, administrado por la Oficina de Recursos Humanos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 ACCIONES PREVIAS AL USO DEL TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

4.1.1 Los/as servidores/as civiles, solicitan a su jefe inmediato la autorización para el uso del servicio de transporte proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), quien, a su vez, remite en señal de conformidad dicha solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, al correo electrónico kreyes@mef.gob.pe, adjuntando la Declaración Jurada de Salud para Prevenir la COVID – 19 - Anexo 01.

4.1.2 La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud teniendo en cuenta los criterios establecidos para el acceso al servicio de transporte, detallados en el punto 4.1.3 de los presentes Lineamientos.

4.1.3 Criterios para acceder al servicio de transporte para el traslado

Como medida de protección a favor de los servidores/as del MEF, se deben considerar para el otorgamiento del servicio de transporte para el traslado, a aquella que se encuentran dentro de los criterios que se mencionan a continuación:

4.1.3.1 Grupo de riesgo:

Los/as servidores/as que pertenezcan al grupo de riesgo, de acuerdo con lo indicado en la Resolución Ministerial N°881-2021-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N°135-MINSA/CDC-2021; y sus modificatorias

4.1.3.2 Edad del/ de la servidor/a:

Los/as servidores/as que tengan 60 años de edad a más, por ser considerados como un factor de vulnerabilidad ante la COVID-19, por la Organización Mundial de la Salud.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:03 COT
Motivo: Doy V° B°



4.1.3.3 Naturaleza de las funciones que desarrolla el/la servidor/a:

Los/as servidores/as que desempeñan funciones administrativas de apoyo (secretarías, asistentes administrativos, entre otros) y que, por la naturaleza de su puesto deben prestar servicios de manera cercana y directa con los titulares de los órganos y unidades orgánicas, y servidores de la entidad de manera general.

4.1.3.4 Distancia entre el centro de labores y el domicilio del/de la servidor/a:

Los/as servidores/as que domicilian en los distritos más alejados a las sedes institucionales, cuyo traslado le demanda una o más horas de contacto con personas posiblemente contagiadas dentro del transporte público.

- 4.1.4 La Oficina de Recursos Humanos, incluye a los/as servidores/as autorizados para hacer uso del servicio de transporte proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el registro denominado “Registro de Servidores/as que se encuentra autorizado a solicitar el Servicio de Transporte”, implementado para dicho fin.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 ACERCA DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH) PARA EL USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.1.1. La Oficina de Recursos Humanos remite al contratista el “Registro de Servidores/as que se encuentran autorizados para solicitar el Servicio de Transporte” a fin que se comuniquen con los/as servidores/as autorizados.
- 5.1.2. La Oficina de Recursos Humanos, vía correo electrónico, comunica a los servidores/as la autorización para hacer uso del servicio de transporte; asimismo, les proporciona el formato denominado “Declaración Jurada de información y compromiso en el marco de los beneficios otorgados por el Decreto Legislativo N° 1505” (Anexo 2) para su suscripción.
- 5.1.3. La Oficina de Recursos Humanos mantiene actualizado el registro de servidores/as autorizados/as para el servicio de transporte y comunica de forma permanente al contratista el detalle de altas y bajas de servidores/as que se encuentran autorizados/as para dicho fin.

5.2 ACERCA DE LAS ACCIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS PARA EL USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.2.1 Previo a la ejecución del servicio de transporte, los/as servidores/as autorizados deben enviar la “Declaración Jurada de información y compromiso en el marco de los beneficios otorgados por el Decreto Legislativo N° 1505” – Anexo 2 debidamente suscrita al siguiente correo electrónico: kreyes@mef.gob.pe.



5.2.2 Los/as servidores/as autorizados reciben del contratista un usuario y contraseña para solicitar el servicio correspondiente, incluyendo las indicaciones para acceder a dicho servicio.

5.3 ACERCA DE LA MECÁNICA OPERATIVA DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

5.3.1 Los/as servidores/as autorizados que vienen prestando servicios bajo la modalidad presencial y mixta, se ponen en contacto con el contratista, cuando les corresponda prestar servicios bajo la modalidad presencial, a través de la central telefónica y/o plataforma digital y/o aplicativo del contratista. El contratista brindará los datos del vehículo y del chofer que lo atenderá.

5.3.2 Los/as servidores/as autorizados pueden solicitar el servicio bajo las siguientes modalidades:

- i) Sin reserva: Cuando el/la servidor/a realiza el requerimiento del servicio de transporte como mínimo con treinta (30) minutos de anticipación del día y hora de recojo.
- ii) Con reserva (programados): Cuando el/a servidor/a realiza el requerimiento del servicio de transporte hasta las cuarenta y ocho (48) horas previas al día y hora de recojo.

Para cancelar servicios con reserva (programados), el/la servidor/a deberá solicitarlo a través de correo electrónico y/o llamada a la central telefónica del contratista y/o llamada telefónica al conductor asignado que brindará el servicio, con una anticipación mínima de setenta (70) minutos antes de la hora indicada en el requerimiento.

5.4 ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:

5.4.1 El servicio se prestará en el horario de lunes a domingo, según el siguiente detalle:

- i. **Ida al MEF:** Desde los distritos donde está ubicado el domicilio de los/as servidores/as, de 5:00 am a 9:30 am.
- ii. **Retorno del MEF:** Desde las Sedes del MEF, de 4:00 p.m. a 10:00 pm.

En casos excepcionales y por necesidad de servicio se podrá atender a los/as servidores/as fuera de los horarios establecidos, previa autorización del Jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica.

Los horarios señalados pueden ser modificados de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central, normas sanitarias y demás medidas que correspondan en el marco de la prevención de la COVID-19.

5.4.2 El servicio contratado no incluye el pago de peaje.

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
11:20:48 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:13 COT
Motivo: Doy V° B°



5.4.3 Los/as servidores/as autorizados deben considerar las siguientes sedes como punto de destino y punto de retorno:

LOCAL	DIRECCIÓN	
TRIBUNAL FISCAL MIRAFLORES	JR. DIEZ CANSECO Nos. 250-270, MIRAFLORES	
TRIBUNAL FISCAL SAN ISIDRO	AV. JAVIER PRADO OESTE N° 1115, SAN ISIDRO	
SEDE CENTRAL	CENTRAL	JR. JUNÍN N° 319, CERCADO DE LIMA
	UNIVERSAL	JR. LAMPA N° 255, CERCADO DE LIMA
	BANCO DE MATERIALES	JR. CUZCO N° 177, CERCADO DE LIMA
	EDIFICIO PALACIO	JR. DE LA UNIÓN N° 264, CERCADO DE LIMA
	CASA GRACE	JR. LAMPA N° 594, CERCADO DE LIMA.
	MANHATAN	JR. SANTA ROSA N° 247, CERCADO DE LIMA
SEDE ARCHIVO LA MOLINA	JR. BAMBUES S/N ESQUINA CON LOS AROMOS – UR. LOS SIRIUS II, LA MOLINA	
SEDE ARCHIVO JAVIER PRADO	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 1111, LA VICTORIA.	
SEDE ARCHIVO CALLAO	CALLE OMEGA N° 277, CALLAO	

5.4.4 Los/as servidores/as autorizados deben cumplir con las siguientes indicaciones:

- a) El tiempo de espera del conductor es de diez (10) minutos. Pasado dicho lapso, el conductor se retirará del lugar.
- b) El incumplimiento de abordar el vehículo en el plazo establecido, generará que el/a beneficiario/a asuma el costo por penalidad que aplique el contratista.
- c) Si el/la servidor/a que ha requerido el servicio de transporte no aborda el vehículo hasta en cinco (05) oportunidades, será retirado/a de manera definitiva del “Registro de Servidores/as que se encuentra autorizado para solicitar el Servicio de Transporte”.
- d) Solo está permitido trasladar a un/a un (01) servidor/a por vehículo.
- e) El requerimiento de forma excepcional para servidores/as que realizan trabajo remoto será solicitado por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica a través de correo electrónico dirigido al a/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, un día antes de su asistencia a la Sede Administrativa del MEF. El/la servidor/a se sujeta a las disposiciones para el requerimiento del servicio establecidas en los presentes Lineamientos.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
11:20:55 COT
Motivo: Doy V° B°

- f) Utilizar el servicio desde la dirección de su domicilio declarado hasta cualquiera de las Sedes descritas en el numeral 5.4.3. del presente documento; y, viceversa.
- g) Suscribir previamente la Declaración Jurada de información y compromiso en el marco de los beneficios otorgados por el Decreto Legislativo N° 1505 y su norma extensiva (Anexo N° 2), para acceder al servicio de transporte.
- h) Solicitar el servicio de transporte con la debida anticipación y en los plazos establecidos en el numeral 5.4.1 de los presentes Lineamientos.
- i) Identificarse, al solicitar el servicio, brindando sus nombres y apellidos, así como brindar un número telefónico para que le proporcionen los datos del chofer y automóvil que estará a cargo del servicio.
- j) Indicar el punto de partida y destino hacia donde se va a realizar el servicio.
- k) Solicitar el servicio dentro de los horarios establecidos en el numeral 5.4.1, del presente instructivo.
- l) Abordar el vehículo en la hora solicitada, teniendo como máximo diez (10) minutos de tolerancia.
- m) Cancelar el servicio a través de correo electrónico o llamada a la central telefónica del contratista o llamada telefónica al conductor asignado, conforme lo indicado en el numeral 5.4.1.
- n) Verificar, antes de abordar el vehículo, que los datos de la unidad sean los mismos que se brindaron al momento que solicitó el servicio.
- o) Usar mascarilla dentro del vehículo durante todo el recorrido hacia su lugar de destino.
- p) No utilizar el asiento del copiloto.
- q) No llevar acompañantes. El vehículo es de uso exclusivo para un/a solo/a servidor/a, bajo responsabilidad.
- r) Es responsable del cuidado y protección en todo momento de sus bienes personales durante el trayecto, debiendo verificar sus pertenencias antes de bajar del vehículo que lo traslada.
- s) Reportar a la Oficina de Recursos Humanos los inconvenientes que se generen durante el uso del servicio.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:32 COT
Motivo: Doy V° B°

5.5 RESPONSABILIDADES

5.5.1. DE LOS/AS SERVIDORES/AS:

Los/as servidores/as autorizados/as, deben cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Mantener actualizado el registro de servidores/as que se encuentra autorizado a solicitar el servicio de transporte.
- b) Remitir al contratista la relación que contiene el registro de servidores/as, que se encuentra autorizado a solicitar el servicio de transporte.
- c) Supervisar la prestación efectiva del servicio durante la vigencia del contrato.



- d) Brindar la conformidad del servicio prestado.
- e) Comunicar a los/as Jefes/as de los Órganos y/o Unidades Orgánicas sobre las deficiencias del uso del servicio por parte de los/as servidores/as.

5.5.3. DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Brindar apoyo técnico y logístico para el buen desarrollo del servicio.
- b) Brindar el apoyo operativo para el embarque y desembarque de los/as beneficiarios/as.
- c) Brindar el apoyo técnico para la emisión de los reportes de control necesarios para garantizar el buen uso y correcta prestación del servicio.
- d) Supervisar permanentemente y velar porque la prestación del servicio cumpla con todas las condiciones de bioseguridad y normativa de las autoridades competentes.

6. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

6.1 En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos resuelve la Oficina de Recursos Humanos.

7. ANEXOS

Anexo N° 1 : Declaración Jurada de Salud para Prevenir la COVID – 19

Anexo N° 2 : Declaración Jurada de Información y Compromiso en el marco de los Beneficios Otorgados Por El Decreto Legislativo N° 1505.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:40 COT
Motivo: Doy V° B°



ANEXO N° 1

Declaración Jurada de Salud para Prevenir la COVID – 19

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
11:21:01 COT
Motivo: Doy V° B°

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:

Nombres y Apellidos:

Documento Nacional de Identidad N°:

Domicilio:

Número de teléfono celular:

Correo Electrónico:

Área de Trabajo:

Régimen Laboral y/o modalidad contractual:



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Modalidad de Prestación de servicios: () Remoto () Presencial () Mixto

1. En los últimos 14 días calendarios he tenido alguno de los siguientes signos, síntomas o condición:

a. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar	S	No
	i	
b. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar	S	No
	i	
c. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal	S	No
	i	
d. Perdida de gusto y/o olfato	S	No
	i	
e. Contacto con un caso confirmado de COVID-19	S	No
	i	
f. Está tomando alguna medicación	S	No
	i	
g. Pertenece al Grupo de Riesgo para COVID-19	S	No
	i	

2. Declaro que SI () NO () cuento con las dosis de la vacuna contra la COVID-19:

- a. 1ra dosis fecha: / / marca:
- b. 2ra dosis fecha: / / marca:
- c. 3ra dosis fecha: / / marca:
- d. 4ta dosis fecha: / / marca:



e. 5ta dosis fecha: / / marca:

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 20 ____

(Firma del/de la servidor/a)¹

/1 Sírvase emplear firma digital en el supuesto de contar con el formato correspondiente.



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN EL MARCO DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1505

El Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, en virtud de las facultades otorgadas por el Decreto Legislativo N° 1505¹ - 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, ha dispuesto medidas temporales excepcionales que permitan asegurar que el retorno gradual de sus servidores/as al centro de labores y que estas se desarrollen en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud; en virtud de ello, el/la que suscribe:

Yo, _____, con DNI N° _____, persona contratada bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 _____, Decreto Legislativo N° 1057 _____, Ley N° 30057 _____, del Órgano o Unidad Orgánica _____ de _____, domiciliado en _____ Distrito de _____, Provincia _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Al amparo del Principio de Presunción de Veracidad declaro como domicilio para el el servicio de movilidad otorgado en el marco del Decreto Legislativo N° 1505 y su norma extensiva, el descrito en el párrafo anterior.

¹ vigencia prorrogada con el Decreto de Urgencia N° 139-2020 hasta el 31 de diciembre de 2022.



Así también, declaro conocer y me comprometo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los **“Lineamientos para el uso del servicio de transporte para el traslado de los/as servidores/as del MEF”**.

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
11:21:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Por lo que, en caso de excederme de los diez (10) minutos de tiempo de tolerancia de espera que tengo para abordar el vehículo del servicio de transporte solicitado, autorizo mediante el presente documento, el descuento por el costo de penalidad en la Planilla de pagos del MEF.

Lima, de de 20xx

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
N° DE CELULAR



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/06/2022
17:44:57 COT
Motivo: Doy V° B°