



# Resolución Ministerial

Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
15:50:40 COT  
Motivo: Doy V° B°

Lima, 28 de junio del 2022

N° 158-2022-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; asimismo, 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 del 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, mediante Ley N° 31051 se amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 058-2022-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del 01 de junio de 2022, por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de las personas como consecuencia de la COVID-19, declarado por el Decreto Supremo N° 030-2022-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos N° 030-2022-PCM y N° 041-2022-PCM;

Que, a través del Decreto Supremo N° 003-2022-SA, se prorroga a partir del 2 de marzo de 2022 por ciento ochenta (180) días calendario la emergencia sanitaria a nivel nacional, declarada por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA;

Firmado Digitalmente por  
ARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 27/06/2022  
9:27:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

073649-22

073649-22



Que, con Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, se aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, denominada Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú;



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
15:50:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, con Decreto de Urgencia N° 115-2021, se modifican los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505, a fin de, entre otros, prorrogar la vigencia del trabajo remoto para el Sector Público y Privado, en el contexto de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, hasta el 31 de diciembre de 2022;



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
17:42:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, en este contexto, mediante la Resolución Ministerial N° 384-2020-EF/43, se 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";



Firmado Digitalmente  
por SICCHA MARTINEZ  
Roger Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
17:35:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, posteriormente, mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de SARS-CoV 2, la misma que actualiza las medidas de prevención de la COVID-19 en el ámbito laboral, específicamente en aspectos relacionados al retorno gradual al trabajo presencial y los criterios que deben ser evaluados, para dicho fin;



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 27/06/2022  
19:28:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

Que, asimismo, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones, dispone el retorno gradual al trabajo presencial de los/as servidores/as civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector Salud;

Que, el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, establece que "(...) a fin de fortalecer la capacidad de respuesta de los servicios brindados por las entidades públicas, deben retornar al trabajo presencial los/las servidores/as civiles vacunados/as contra la COVID-19. Los/las servidores/as civiles con factores de riesgo realizan trabajo remoto o mixto, de acuerdo a la necesidad del servicio y la evaluación clínica que realicen los médicos ocupacionales o quienes hagan sus veces en las entidades públicas (...)", disposición que modifica algunos aspectos de los "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas" vigentes;

Que, el proyecto de "Lineamientos para la Prevención del Contagio de la COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF", se encuentra vinculado al Proceso de Nivel 02 "Gestión del Talento Humano", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13;

Que, en consecuencia, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración considera 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° 384-2020-EF/43;



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
15:50:50 COT  
Motivo: Doy V° B°

## Resolución Ministerial

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



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
17:42:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Ley N° 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria; el Decreto Supremo N° 058-2022-PCM, Decreto Supremo que proroga 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; el Decreto Supremo N° 003-2022-SA, Decreto Supremo que proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA; la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; y, 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;



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ  
Roger Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/06/2022  
17:35:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 01-2022-EF/43.02, denominada "Lineamientos para la prevención del contagio de la 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° 384-2020-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 la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**

OSCAR GRAHAM YAMAHUCHI  
Ministro de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por  
ARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
0131370645 hard  
Fecha: 27/06/2022  
9:28:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:07 COT  
Motivo: Doy V° B°

## DIRECTIVA N° 001-2022/EF/43.02

### LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA 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 contagios del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, en el ámbito de trabajo durante el estado de emergencia sanitaria por COVID-19 dispuesto mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y respectivas prórrogas.

Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 2. BASE LEGAL:



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
12:40:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 2.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 2.2. Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante.
- 2.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.4. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.5. Ley N° 30222, Ley que Modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.6. Ley N° 31246, Ley que Modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el derecho de los trabajadores ante riesgo epidemiológico y sanitario.
- 2.7. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- 2.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.9. Ley N° 31051, Ley que Amplía las Medidas de Protección Laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en casos de Emergencia Nacional Sanitaria.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece Regulaciones para que el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece la Medida Excepcional de Cooperación Laboral entre Entidades Públicas.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece Disposiciones de Prevención y Protección para las Personas con Discapacidad ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por la COVID – 19.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1474, Decreto Legislativo que fortalece los Mecanismos y Acciones de Prevención, Atención y Protección de la Persona Adulta Mayor durante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por la COVID-19.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece Diversas Medidas para Garantizar y Fiscalizar la Protección de los Derechos Socio Laborales, de los/as Trabajadores/as en el Marco de la Emergencia por la COVID-19.
- 2.16. 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.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:50:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:11 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:16 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
12:41:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:50:29 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 2.17. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- 2.18. Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan Medidas Complementarias Destinadas al Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa Otras Medidas para la Reducción del Impacto de la COVID-19 en la Economía Peruana.
- 2.19. Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- 2.20. Decreto de Urgencia N° 055-2021, Decreto de Urgencia que establece Medidas Extraordinarias Complementarias que Permitan el Financiamiento de Gastos para Promover la Dinamización de la Economía y Dicta otras Disposiciones.
- 2.21. Decreto de Urgencia N° 115-2021, Decreto de Urgencia que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505.
- 2.22. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.23. Decreto Supremo 008-2020-SA, que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, prorrogada, hasta el 28 de agosto de 2022.
- 2.24. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 2.25. Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- 2.26. Decreto Supremo N° 041-2022-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, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.
- 2.27. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 2.28. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto”.
- 2.29. Resolución Ministerial N° 558-2021/MINSA que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Confección de Mascarillas Faciales Textiles de Uso Comunitario Reutilizables”.
- 2.30. Resolución Ministerial N° 135-2020/MINSA, que aprueba el documento “Especificación técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario”.
- 2.31. Resolución Ministerial N° 834-2021/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manejo ambulatorio de personas afectadas por la COVID-19 en el Perú, y su modificatoria.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

**2.32.** Resolución Ministerial N°881-2021/MINSA, aprueba Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021, Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú.

**2.33.** Resolución Ministerial N° 1218-2021-MINSA, aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.

**2.34.** Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA-DGIESP-2021 “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.

**2.35.** Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueban los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

**2.36.** Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas.

**2.37.** Resolución Ministerial N° 905-2020/MINSA, Aprueba “Directiva N° 122-MINSA/2020/CDC “Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú”.

**2.38.** Resolución Ministerial N° 009-2022/MINSA, Aprueba la modificación de la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA.

**2.39.** Resolución Ministerial N° 018-2022/MINSA, Modifica la definición de aislamiento comunitario establecida R.M. 834-2021/MINSA.

**2.40.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3.

**2.41.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.

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

### 3. ALCANCE:

Los lineamientos de la presente Directiva son de aplicación para todos/as los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en todas sus sedes a nivel nacional, independientemente del régimen laboral o contractual al que pertenezcan.

Los lineamientos de la presente Directiva también son aplicables a las personas sujetas a modalidades formativas, así como a los/as usuarios/as en las Plataformas de Atención al Usuario o visitantes que acudan a reuniones de trabajo, proveedores y locadores que, por la naturaleza de sus servicios, deban prestarlos de manera presencial en cualquiera de las sedes a nivel nacional o acudan a ellas con regularidad.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:02:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:50:37 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. DEFINICIONES

Para efectos de los Lineamientos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.1. Aislamiento en el ámbito comunitario.

Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, y que no requiere hospitalización, se le indica aislamiento domiciliario.

Durante el aislamiento, en el caso de pacientes sintomáticos se les restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas. En los pacientes sintomáticos con vacuna completa (tres dosis) y sin comorbilidad y en los asintomáticos sin factores de riesgo, el aislamiento se mantendrá hasta 7 días, en este último caso, transcurridos desde la fecha que se tomó la muestra para PCR o prueba de detección de antígeno para diagnóstico.

En los contactos domiciliarios de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 con factores de riesgo y/o sin vacunación completa el aislamiento será de 7 días, pudiendo suspenderse al quinto día si se cuenta con una prueba molecular negativa tomada el día tres o posteriormente.

Los otros tipos de contactos, no requieren aislamiento.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:02:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.2. Caso confirmado de COVID-19.

Toda persona que cumpla con alguno de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso o probable con prueba molecular (RT-PCR) positiva para detección del virus SARS-CoV-2.
- Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para detección del virus SARS-Cov-2
- Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva

#### 4.1.3. Contacto Directo

Persona que desde dos (2) días antes y hasta catorce (14) días después de que el caso probable o confirmado de COVID-19 iniciara los síntomas, haya:

- i. Estado en contacto cara a cara con un caso probable o confirmado de COVID-19, a menos de un metro y durante más de quince (15) minutos.
- ii. Estado en contacto físico directo con un caso probable o confirmado de la COVID-19.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:50:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

- iii. Prestado cuidados directamente y/o cuidados médicos a un caso probable o confirmado de la COVID – 19 sin el equipo de protección personal adecuado.
- iv. Estado en otras situaciones, según se identifique en las evaluaciones de riesgo locales.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **4.1.4. Descanso médico:**

Periodos de descanso físico mental prescritos por el médico tratante, necesario para que el/la paciente logre la recuperación de su salud.

#### **4.1.5. Distanciamiento físico:**

Es una de las medidas para el control de infecciones. El objetivo del distanciamiento físico es reducir las posibilidades de contacto entre las personas infectadas y no infectadas, con la finalidad de minimizar la transmisión de enfermedades infecciosas, la distancia mínima es de 1.5 metros en situaciones donde no se asegura el uso permanente de mascarillas y de 1 metro en situaciones donde se asegura la ventilación y el uso correcto de mascarillas.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:03:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **4.1.6. Equipos de Protección Personal (EPP)**

Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor/a o trabajador/a para protegerlo/a de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo (control administrativo y ambiental).

#### **4.1.7. Factores de Riesgo para COVID-19**

Valoración que, para el caso de trabajadores/as considerados con factores o condiciones de riesgo de enfermarse gravemente por la COVID-19, es identificada por el médico; deben ser consideradas las definiciones vigentes de la Autoridad Sanitaria y criterios epidemiológicos establecidos por el Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC).

#### **4.1.8. Personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente por la COVID-19**

Incluye a personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades, tales como:

1. Cáncer,
2. Enfermedad renal crónica,
3. Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
4. Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de arterias coronarias o miocardiopatías.
5. Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2
6. Obesidad IMC mayor o igual a 30 kg/m<sup>2</sup>



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:50:52 COT  
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

7. Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
8. Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
9. Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral)
10. Hipertensión arterial
11. Síndrome de Down
12. Embarazo
13. Infección por VIH
14. Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.9. Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2

Aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que dependen del tipo de actividad que realizan.

Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, el MEF, con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, determina la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico al SARS-CoV-2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de los/as servidores/as, y se establecen las medidas de prevención y protección, en función de la prioridad establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- a) **Riesgo Bajo de Exposición:** Los trabajos con un riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- b) **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realizan, no se puedan usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- c) **Riesgo Alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de la COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:03:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:51:01 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:27 COT  
Motivo: Doy V° B°

- d) **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de la COVID-19, expuesto a procedimientos generadores de aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:41:51 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.10. Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio

Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo, que se debe considerar de acuerdo al contexto epidemiológico actual.

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

Aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición a SARS-CoV-2 de acuerdo con el tamaño del centro de trabajo.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.12. Reincorporación al trabajo

Proceso de retorno a laborar cuando el/la trabajador/a, que fue diagnosticado/a con COVID-19, está de alta por el Médico tratante y el Profesional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo determina su aptitud para la reincorporación.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:51:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.1.13. Servidor vacunado

Toda persona natural que desempeñe una actividad laboral subordinada o autónoma para el MEF, que haya cumplido con el esquema de vacunación para COVID-19 establecido por el Ministerio de Salud, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo, acreditado por su certificado de vacunación.

## 4.2. DISPOSICIONES EN EL MARCO DE LA COVID-19

4.2.1. La Oficina de Recursos Humanos (en adelante, ORH) de la Oficina General de Administración (OGA), en coordinación con los/las titulares de Órganos y/o Unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones en materia laboral en el marco de la COVID-19, y de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.2. El/La servidor/a del MEF está obligado/a a cumplir estrictamente los presentes Lineamientos y normas conexas que se emitan en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria, los cuales están dirigidos a prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del SARS-CoV-2 (COVID-19) en el ámbito de trabajo, así como las pautas para el regreso progresivo al trabajo presencial.

4.2.3. Asimismo, el/la servidor/a del MEF debe adoptar medidas diligentes y razonables para tomar conocimiento y estar debidamente informado/a



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

de las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo o en materia de organización del trabajo, le comunique la ORH.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:02 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.2.4.** Para este fin, la ORH utiliza distintos canales de comunicación con los/as servidores/as como el correo institucional, WhatsApp, mensaje de texto, intranet, página web institucional, u otro que se habilite. El/La servidor/a del MEF no puede excusarse del incumplimiento de una disposición puesta en conocimiento por alguno de los canales antes mencionados.

**4.2.5.** 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 la COVID-19” (Anexo 1), el cual se hace de conocimiento a través de avisos, pantallas y/o a través del personal de seguridad y/o asistente en atención al/a la usuario/a.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.2.6.** Los/as servidores/as que atiendan a usuarios/as vía plataformas de atención al/a la usuario/a deben observar y cumplir el “Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 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 la COVID-19” (Anexo 1).



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:51:17 COT  
Motivo: Doy V° B°

### **4.3. DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL**

**4.3.1.** Los/as servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de la COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de la COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, siempre que el/la servidor/a sea el/la único/a 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/as servidores/as.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:36 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.3.2.** Mientras dure la emergencia sanitaria, vía cooperación laboral y conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1456, los/as servidores/as (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N°1057, Ley 30057, Ley del Servicio Civil) pueden realizar temporalmente labores en otra entidad pública que preste servicios esenciales.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.3.3.** Para la cooperación laboral, el/la servidor/a interesado/a debe contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a y previa coordinación con la ORH de la OGA. La entidad receptora debe informar a la ORH de la OGA, sobre el control de asistencia y otra información que se requiera para el pago de la remuneración del/de la servidor/a. Esta disposición no resulta de aplicación para quienes se encuentren dentro el Grupo de Riesgo que no pueda realizar trabajo remoto.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.3.4.** De manera excepcional, se podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/as 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.

**4.3.5.** 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 formalmente por la ORH de la OGA 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/ a la mismo/a 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.

**4.3.6.** Los/as 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.

**4.3.7.** El incumplimiento de las obligaciones de los/as 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, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, implica el no goce de compensaciones por el tiempo de la vigencia de la suspensión.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:51:25 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:40 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.3.8.** El MEF garantiza un ambiente seguro de trabajo, para lo cual mantiene un registro las condiciones de salud del personal de riesgo para Covid19, así como el de todos los/las servidores/as que estén debidamente vacunados contra la COVID-19 primera, segunda dosis y dosis de refuerzo.



## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En el marco de la emergencia sanitaria y a fin de prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio de la 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/as servidores/as, así como las medidas para la organización del trabajo.

### 5.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

#### 5.1.1. Comunicación Interna

**5.1.1.1.** Para llevar a cabo la comunicación interna en el MEF, la ORH de la OGA realiza, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Brinda información clara y oportuna sobre la COVID-19 y las medidas de disminución del riesgo de infectarse por SARS CoV-2, a través de las actividades de capacitación. Estas deben incluir vacunación, ventilación, distanciamiento físico y uso de mascarilla según la normativa vigente.
- b) Sensibiliza a los/as servidores/as, sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a la COVID-19, con especial énfasis en hábitos saludables como el lavado de manos, cómo cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar, ventilación de ambientes, entre otros.
- c) Brinda charlas informativas a cargo del/de la profesional de la salud y/o personal asistencial u otros/as especialistas, en donde se absuelven inquietudes y preguntas de los/as servidores/as.
- d) Informa a los/as servidores/as sobre los canales de atención institucional para que conozcan donde pueden realizar consultas sobre la COVID-19 y/o recibir atención médica especializada.
- e) Promueve buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito de trabajo y en los hogares.
- f) Informa a los/as servidores/as sobre los beneficios de la vacunación en la prevención de formas graves de la enfermedad y la disminución de probabilidades de morir por la infección del virus SARS – CoV-2.
- g) Sensibiliza sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de servidores/as sospechosos/as o confirmados/as de padecer la COVID-19.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:52:25 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

**5.1.1.2.** Las acciones de comunicación interna que realiza la ORH se efectúan, entre otros, a través de los siguientes medios, previa coordinación con la Oficina de Comunicaciones, en caso corresponda:

- a) Correo electrónico institucional en donde se envían *mailings* y videos que se difundirán diariamente.
- b) Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos, baños de todas las sedes, entre otros.
- c) Banners ubicados en las zonas de ingreso a las sedes institucionales del MEF y en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF, ubicados a nivel nacional.
- d) Videos y tutoriales difundidos en los circuitos cerrados de televisión de la Plataforma de Atención al Usuario, espacios de espera dentro de la entidad y en los CONECTAMEF, de corresponder.
- e) Intranet Institucional que debe contener información actualizada y permanente sobre las medidas preventivas y recomendaciones generales sobre la COVID-19.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:16 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

## **5.1.2. Vigilancia sanitaria y epidemiológica**

**5.1.2.1.** La ORH de la OGA, a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementa, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Atiende y orienta a los/as servidores/as sobre las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por la COVID-19.
- b) Visita de modo inopinado los ambientes de trabajo.
- c) Entrega los equipos de protección personal a los/as servidores/as para su adecuada prevención.
- d) Supervisa el uso adecuado de los equipos de protección personal entregados a los/as servidores/as del MEF.
- e) En el caso de los CONECTAMEF, la vigilancia sanitaria y epidemiológica se desarrolla en coordinación permanente con los/las gestores/as de centro a nivel nacional.
- f) Orienta sobre las medidas generales de prevención dispuestas por la Autoridad Nacional Sanitaria, como:
  - Vacunación completa para COVID-19.
  - Uso obligatorio de una (01) mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela).
  - Ventilación, debiendo asegurar que los ambientes de trabajo tengan ventilación adecuada, de preferencia natural manteniendo las ventanas abiertas.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:52:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

**5.1.2.2.** La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (en adelante, OA de la OGA), implementa, entre otras, las siguientes medidas:



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:04:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:52:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

- a) Provee, de manera oportuna, 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 Lineamientos de la presente Directiva.
- b) Dispone la instalación de dispensadores de alcohol en gel en todos los halls, áreas de espera o de ingreso a salas de reuniones, así como en los pasadizos de las sedes institucionales a nivel nacional.
- 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) Garantiza la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, salas de reuniones, 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/las proveedores/as de servicios, el cumplimiento de las medidas de SST, así como del material informativo sobre la COVID-19, sus riesgos y formas de prevención.
- h) Evalúa las características físicas de cada uno de los ambientes de trabajo, considerando entradas y salidas de aire, flujos de aire, fuentes de ventilación natural y artificial, entre otros, lo cual será evaluado por las entidades fiscalizadoras, a través de la medición de CO<sub>2</sub>, para evaluar la emisión de biofluentes humanos en ambientes cerrados, aglomerados y de contacto cercano.
- i) Verifica que los ambientes estén adecuadamente ventilados preferentemente de forma natural, como espacios al aire libre o ambientes con ventanas con un área libre de ventilación no menos a un veinteavo (1/20) de la superficie del piso de la habitación. En la medida de lo posible, dispondrá que las puertas y ventanas de las oficinas se mantengan abiertas para evitar el recurrente contacto con las perillas o manijas de las puertas y permitir el ingreso de aire nuevo al ambiente.
- j) Gestiona la ventilación de forma mecánica de los ambientes que no cuenten con ventilación natural, a través de renovaciones cíclicas de aire, según lo indicado por la autoridad competente.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 5.2. DISPOSICIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

### 5.2.1 Disposiciones para el regreso al trabajo



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

Se establece el proceso de regreso al trabajo presencial de aquellos/as trabajadores/as que tengan vacunación completa para COVID-19 establecido por el MINSA, primera y segunda dosis y dosis de refuerzo y que no forman parte del grupo de riesgo.

Para ello, debe presentarse la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” (Anexo 2) debidamente completa y suscrita y cumplir las disposiciones establecidas en el documento denominado: “Protocolo para establecer el procedimiento de retorno al trabajo presencial de los servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas” (Anexo 3).



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:05:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.2.2 Disposiciones para la reincorporación al trabajo

- a) El personal que se reincorpora al trabajo es evaluado, a través de la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” (Anexo 2) con el fin de determinar su estado de salud, previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la Covid-19.
- b) Los/as servidores/as que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitido por el médico tratante, luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 y cumplido el aislamiento respectivo.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:52:55 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.2.3 Disposiciones para el Regreso o Reincorporación al Trabajo de servidores/as con Factores de Riesgo para COVID-19

5.2.3.2 Los/las servidores/as civiles con factores de riesgo realizan trabajo remoto o mixto, de acuerdo a la necesidad del servicio y la evaluación clínica que realice el Médico a cargo de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as.

Para la reanudación del trabajo presencial de los/as servidores/as integrantes del grupo de riesgo se debe presentarse la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” (Anexo 2) debidamente suscrita, y tener en consideración lo siguiente:

- a) La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) deben ser valorados por el/la Médico a cargo de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as, para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada servidor/a, a fin de determinar la modalidad de trabajo, de los/las servidores/as con factores de riesgo.
- b) Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por la COVID-19, el





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:52 COT  
Motivo: Doy V° B°

empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:27 COT  
Motivo: Doy V° B°

5.2.3.3 Aquellos/as servidores/as con factores de riesgo, que hayan superado la COVID-19, y deseen reanudar sus actividades, deben hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene aprobada por la Entidad, siempre y cuando el/la Médico a cargo de la vigilancia de la salud de los/as servidores/as lo apruebe.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:05:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

5.2.3.4 En el caso de servidoras gestantes y lactantes deben realizar trabajo remoto, de preferencia hasta los seis (6) meses posteriores al parto. El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa la continuidad del trabajo remoto.

5.2.3.5 Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria, el/la jefe/a asigna a las mujeres gestantes y madres lactantes labores compatibles con las funciones que originalmente realizaban, o en su defecto comunica a la ORH de la OGA para el otorgamiento de licencia con goce de haberes, sujeta a compensación posterior.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:53:11 COT  
Motivo: Doy V° B°

5.2.3.6 La ORH de la OGA remite por correo electrónico institucional o facilita a través de otro medio la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” (Anexo 2) de carácter declarativo, cuyo contenido reemplaza a la Ficha de Sintomatología de la COVID-19, para el regreso o reincorporación al trabajo; debiendo ser actualizada cada vez que la ORH de la OGA lo señale.

## 5.3. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

### 5.3.1. Organización del trabajo

#### 5.3.1.1. Las modalidades de trabajo

- 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, y los CONECTAMEF.

Una vez establecidos los días y/u horarios de entrada y salida elegidos y coordinados entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, en el marco de la declaración de emergencia sanitaria, estos deben ser respetados, 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



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:55 COT  
Motivo: Doy V° B°

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.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

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 las instalaciones del 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/a la servidor/a; 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, de manera presencial o remota, en su oportunidad, pudiendo hacerlo durante el año 2022. Para estos efectos, la ORH de la OGA emite las directrices respectivas. Asimismo, a solicitud del/de la servidor/a, se podrán adoptar otras medidas de carácter laboral a fin que compense las horas no laboradas.

Sobre los supuestos de compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID -19, la ORH de la OGA emite las



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:05:25 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:53:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:09:59 COT  
Motivo: Doy V° B°

directrices que operativicen las mismas, conforme a la normativa vigente que regula la materia.

La información sobre las modalidades de trabajo debe ser remitida por el/la titular del órgano o unidad orgánica a la ORH de la OGA en la oportunidad que esta última indique, empleando los formatos y medios establecidos 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 de la OGA garantiza el pago de las remuneraciones de los/as servidores/as. Para el caso de los/as servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, los/as jefes/as inmediatos/as suscribirán el “Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto” (Anexo 4), que detalla el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo, el mencionado formato debe ser remitido a la ORH de la OGA, a través de correo electrónico o de manera formal hasta el quinto día hábil del mes siguiente, como máximo.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:05:55 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.3.1.2. Variación de la Modalidad de Trabajo

La variación de la modalidad de trabajo del servidor/a o trabajador/a debe ser solicitada por el/la jefe/a inmediato/a mediante un correo electrónico dirigido al/a la directora/a de la ORH de la OGA, adjuntando el carnet de vacunación con las dosis completas del/de la servidor/a en PDF y la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” (Anexo 2).

La valoración de la información declarada permite al profesional de la salud determinar si el/la servidor/a puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:53:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.3.1.3. Organización durante el trabajo remoto

**5.3.1.3.1.** El/La titular del órgano o unidad orgánica o el/la jefe/a inmediato/a, 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 y/o unidades orgánicas, su titular:



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:06:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:53:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

b.1. Valida la realización del trabajo remoto que efectúe el/la servidor/a sujeto/a a esta modalidad.

b.2. Identifica a los/as 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 de la OGA, 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 de la OGA, 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 la comunica a la ORH de la OGA.

c) La supervisión de la jornada 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 "Formato para el seguimiento y control del trabajo remoto" (Anexo 4).

Identifica a las servidoras gestantes y servidoras que dan lactancia materna, a fin que, de preferencia realicen trabajo remoto, de conformidad con los numerales 5.2.3.3 y 5.2.3.4 de los Lineamientos de la presente Directiva.

### 5.3.1.3.2. La ORH de la OGA desarrolla las acciones siguientes:

a) Solicita al/a 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.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

- b) Recibe y canaliza las solicitudes, reclamos o quejas formuladas de manera virtual por parte de los/as servidores/as que realizan trabajo remoto.
- c) Consolida y/o actualiza periódicamente la información que se indica en el literal c del numeral 5.3.1.3.1 de los Lineamientos de la presente Directiva.
- d) Comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la situación laboral de todos/as los/as servidores/as del MEF. Dicha comunicación se realiza cada dos (2) meses, el último día hábil del mes durante el año 2022, conforme al “Anexo: Situación laboral de los/as servidores/as”, emitido por SERVIR.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.3.1.3.3. La OA de la OGA realiza las acciones siguientes:

- a) Asigna los bienes muebles que se requieran para que el/la servidor/a realice el trabajo remoto, en caso corresponda. En el caso de equipos de cómputo y/o informáticos se realizarán las coordinaciones y acciones necesarias con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), para la atención del requerimiento, en concordancia con la Directiva N° 002-2020-EF/54.01 “Disposiciones para la entrega, recepción, uso y devolución de bienes muebles para el trabajo remoto de los servidores civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento”.  
En estos casos, el /la servidor/a se encuentra obligado/a a usar adecuadamente los bienes patrimoniales asignados para el desarrollo de sus actividades.
- b) Lleva un adecuado control patrimonial de los bienes del MEF.
- c) Desarrolla las acciones destinadas a garantizar una adecuada limpieza en los ambientes de trabajo, así como las demás acciones que se indican en los Lineamientos de la presente Directiva.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:06:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:53:52 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 5.3.2. Disposiciones Básicas para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo

### 5.3.2.1. Condiciones en los ambientes de trabajo

La OA de la OGA, en coordinación con la ORH de la OGA, determina la capacidad de aforo máximo de cada ambiente de trabajo, oficinas, salas de reuniones, auditorio y de todos los



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

espacios de uso común garantizando el cumplimiento del distanciamiento físico entre cada servidor/a.

La OA de la OGA hace de conocimiento del aforo máximo de cada ambiente de trabajo a cada titular de órgano o unidad orgánica, para que éste/a, a su vez, evalúe la posibilidad de que los/as servidores/as a su cargo puedan prestar servicios bajo la modalidad de trabajo presencial o mixto, considerando la necesidad del servicio.

El/La titular del órgano o unidad orgánica es responsable de que en los ambientes de trabajo se cumpla estrictamente y de forma permanente el distanciamiento físico entre cada servidor/a.

En el caso del personal en Grupo de Riesgo, se pueden implementar medidas para evitar el traslado del/de 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.** La OA de la OGA evalúa las características físicas de cada uno de los ambientes de trabajo, considerando entradas y salidas de aire, flujos de aire, fuentes de ventilación natural y artificial, entre otros, lo cual será evaluado por las entidades fiscalizadoras, a través de la medición de CO<sub>2</sub>, para evaluar la emisión de biofluentes humanos en ambientes cerrados, aglomerados y de contacto cercano.

### **5.3.2.3. Horarios de trabajo**

a) De manera excepcional, y en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria por la COVID-19, se establecen los siguientes horarios para la prestación de servicios presenciales (incluye mixtos cuando corresponda).

<b>Modalidad</b>	<b>Horario de Ingreso</b>	<b>Horario de salida</b>
Tipo 1	07:30 horas	16:15 horas
Tipo 2	08:30 horas	17:15 horas
Tipo 3	09:30 horas	18:15 horas

- b) El/La servidor/a elige el horario de trabajo para la prestación de servicios, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la ORH de la OGA, de manera oportuna.
- c) La ORH de la OGA consolida la información, para efectos de control de asistencia y pago de remuneraciones.
- d) Para el caso de servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad remota, deben estar disponibles durante la jornada laboral establecida.
- e) Los/as titulares de cada órgano y/o unidad orgánica, deben respetar el derecho a la desconexión digital del/de la



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:06:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:54:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

servidor/a, por el cual este/a último/a tiene derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:50 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **5.3.2.4. Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el Trabajo del MEF**

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, SSST del MEF), difunde entre los/as servidores/as el Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el trabajo, para su conocimiento y cumplimiento. Este documento debe ser puesto a consideración y aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MEF.

Los/as titulares de órganos y/o unidades orgánicas y la ORH de la OGA, son responsables de velar que los/as servidores/as a su cargo conozcan y cumplan el referido Plan.

La ORH, en coordinación con los demás órganos competentes, propone los ajustes que sean necesarios al referido Plan para mitigar los riesgos de contagio.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:07:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

La ORH, en coordinación con los demás órganos competentes, propone los ajustes que sean necesarios al referido Plan para mitigar los riesgos de contagio.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:54:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **5.3.2.5. 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 Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del MEF, 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 de la OGA podrá implementar durante este período otra tecnología para el registro de asistencia.

#### **5.3.2.6. Reuniones de trabajo**

- a) Las reuniones de trabajo deben ser preferentemente virtuales, dentro de la jornada laboral, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria. Esto incluye, en lo posible, a los/las servidores/as que realizan trabajo presencial. Las reuniones presenciales deben ser excepcionales, bajo



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

responsabilidad de quien las convoca. De resultar indispensable su realización, el/la organizador/a de la reunión debe garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico entre servidores/as dentro del ambiente de trabajo, así como del “Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el trabajo” y las recomendaciones del MINSA para la prevención del contagio. Asimismo, debe comunicar a la Oficina General de Administración con la debida anticipación para que se implementen las medidas de higiene y limpieza necesarias.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

- b) La Oficina General de Tecnologías de la Información (en adelante, OGTI) pone a disposición de todos/as 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 soporte técnico en forma permanente a través del servicio de mesa de ayuda.

- c) De ser necesario acudir a las reuniones de trabajo presencial, se debe respetar el distanciamiento social respectivo y el uso obligatorio de mascarillas, este tipo de reuniones se programa de manera excepcional y por el menor tiempo posible.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:07:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:54:23 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.3.2.7. 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/as jefes/as inmediatos/as autorizar las salidas.

En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o Provincia, se debe cumplir con especial énfasis los hábitos saludables como el lavado de manos, cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, ventilación de ambientes en los que se encuentre, el uso permanente de la mascarilla, entre otros.

### 5.3.2.8. 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, a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas de los Lineamientos de la





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:19 COT  
Motivo: Doy V° B°

presente Directiva, así como del “Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el trabajo”.

- b) El SSST, a través de los/las inspectores/as de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de visitas presenciales, verifican el estricto cumplimiento de las normas de la los lineamientos de la presente directiva, así como del “Plan para la vigilancia, prevención y control de riesgo de exposición a SARS-CoV-2 en el trabajo” y del correcto uso de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- c) Todo/a servidor/a tiene la obligación de reportar al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo si presenta signos y síntomas relacionados a las definiciones de casos COVID-19; y/o si advierte que un/a servidor/a presenta síntomas de la COVID-19, a fin que el SSST realice las recomendaciones correspondientes o visite el área.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:42:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:07:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 5.3.2.9. Medidas de ecoeficiencia y gobierno digital

Los Comités de Ecoeficiencia y de Gobierno Digital evalúan y proponen medidas dentro de su competencia para reducir el riesgo de contagio por la COVID-19.

#### 5.3.2.10. Cierre de brechas de capacitación

La ORH de la OGA, a través de la gestión de la capacitación, brinda capacitaciones 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 del Ministerio. Las capacitaciones, charlas, talleres u otros similares que se programen tomarán en consideración la condición de discapacidad del/de la servidor/a y contar con el soporte de la OGTI, en los casos que resulten necesarios.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:54:33 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 5.4. MEDIDAS RESPECTO AL BIENESTAR SOCIAL

5.4.1 A fin de garantizar la calidad de vida de los/as servidores/as del MEF, se establecen las siguientes medidas:

- La ORH de la OGA realiza las gestiones para continuar con el servicio prestado por el equipo de profesionales de la salud del MEF durante la emergencia sanitaria, y continuar brindando el servicio de orientación nutricional, consejería psicológica, así como, implementar rutinas de pausas activas que los/as servidores/as deben cumplir durante el desarrollo de la jornada laboral.
- Durante la emergencia sanitaria, el personal del servicio de bienestar social y del servicio de salud del MEF pone a disposición sus números de teléfonos institucionales para comunicarse de manera directa con



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

los/as servidores/as por cualquier consulta, durante el horario de trabajo o fuera de éste, en caso de emergencia.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

5.4.2 Del mismo modo, se continúa con el apoyo en la atención de los seguros personales de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud del MEF, las Entidades Privadas de Salud, así como en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del MINSA y ESSALUD, durante la emergencia y la cobertura en caso de contagio por la COVID-19.

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

5.4.4 La ORH de la OGA pone a disposición de los/as servidores/as, el servicio de consultorio nutricional y consultorio psicológico haciendo uso de plataformas virtuales para la atención.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:07:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 5.4.5 **Actividades de prevención y promoción de la salud**

La ORH de la OGA, a través de los mecanismos de comunicación interna o de manera directa, desarrolla campañas de salud y de vacunación procurando el bienestar físico y mental de los/as servidores/as.

El SSST del MEF brinda apoyo y orientación a los/as servidores/as, así como vigilancia sanitaria en aquellos casos de servidores/as o familiares directos de estos/as, que presenten síntomas asociados a la COVID-19, o que hayan sido confirmados como positivos a la enfermedad.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:54:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

En coordinación con el SSST del MEF, se desarrolla el programa de pausas activas, yoga, entre otras, durante la jornada laboral para fomentar actividad física en el trabajo y reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares, así como prevenir y mitigar el estrés.

La ORH de la OGA define y difunde los canales idóneos para recibir consultas y, de ser el caso, denuncias por tratamiento discriminatorio a consecuencia del contagio de la COVID-19.

#### 5.4.6 **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.

#### 5.4.7 **Equilibrio trabajo y familia**

A través de las medidas y disposiciones necesarias que adopta la ORH de la OGA 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/de la servidor/a a su entorno laboral,



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:26 COT  
Motivo: Doy V° B°

como una forma de fortalecer la identidad, los valores, y mantener la salud física y emocional de los/as servidores/as.

## 6. RESPONSABILIDADES



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:05 COT  
Motivo: Doy V° B°

6.1 Los/as titulares de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF, así como los/as servidores/as del MEF son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de los Lineamientos de la presente Directiva. Su inobservancia genera responsabilidad administrativa disciplinaria de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas reglamentarias.

6.2 La OGSU, la OGTI, la OA de la OGA; y, la ORH de la OGA, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos de la presente Directiva, en lo que corresponda, de conformidad al ámbito de su competencia.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los derechos y obligaciones otorgados a los/las servidores/as también se hacen extensivo a personas sujetas a modalidades formativas, así como a los/as usuarios/as en las Plataformas de Atención al Usuario o visitantes que acudan a reuniones de trabajo, proveedores y locadores que por la naturaleza de sus servicios deban prestarlos de manera presencial en cualquiera de las sedes a nivel nacional o acudan a ellas con regularidad.

7.2 Los/as servidores/as del MEF que hayan recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19, en el territorio nacional o extranjero, deben comunicarlo a la ORH de la OGA, mediante la plataforma "Control de Condiciones de Salud" o vía correo electrónico.

7.3 Los supuestos no previstos en los Lineamientos de la presente Directiva, son resueltos por la Oficina General de Administración de conformidad a la normatividad legal vigente, previa opinión de la ORH de la OGA.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:55:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Los Lineamientos de la presente Directiva entran en vigencia a partir del día siguiente 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 sus modificatorias.

8.3 Los Lineamientos de la presente Directiva se adecuan a las normas que se emitan sobre la materia. La actualización y/o modificación de los presentes Lineamientos, no impide la inmediata aplicación de la norma.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:29 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 9 ANEXOS:

**Anexo 1** : Protocolo de Atención en las Plataformas de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas durante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.

**Anexo 2** : Declaración Jurada de Salud para Prevenir la COVID-19.

**Anexo 3** : Protocolo de retorno al trabajo presencial de los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Anexo 4** : Formato para el Seguimiento y Control del Trabajo Remoto.



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:09 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:08:14 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:55:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

## ANEXO 01

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



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

El presente Protocolo es de obligatorio cumplimiento por los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, que brinden 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/as usuarios/as que acudan a las mismas.

El servicio de atención presencial al/a la usuario/a se brinda en las Plataformas de Atención al Usuario habilitadas, quedando prohibido prestarlo en otras instalaciones del MEF.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:08:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

La recepción de documentos se efectúa a través de la Ventanilla Electrónica y de 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.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:55:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 1. Alcance

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

##### ▪ Canal virtual

Ventanilla Electrónica	<a href="https://www.mef.gob.pe/ventanilla/">https://www.mef.gob.pe/ventanilla/</a>
Atención de Consultas	<a href="https://www.mef.gob.pe/sigesco/consulta">https://www.mef.gob.pe/sigesco/consulta</a>
Atención de Sugerencias	<a href="https://www.mef.gob.pe/sigesco/sugerencia">https://www.mef.gob.pe/sigesco/sugerencia</a>
Acceso a la Información Pública	<a href="https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/">https://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario/</a>
Quejas	<a href="https://www.mef.gob.pe/es/formulario-de-quejas">https://www.mef.gob.pe/es/formulario-de-quejas</a>
Reclamos	<a href="https://reclamos.servicios.gob.pe/">https://reclamos.servicios.gob.pe/</a>
Servicios CONECTAMEF	<a href="https://www.mef.gob.pe/contenidos/servicios_web/conectamef/directorio.php?idsede=2#directorio_c">https://www.mef.gob.pe/contenidos/servicios_web/conectamef/directorio.php?idsede=2#directorio_c</a>

Asimismo, el Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con el aplicativo Móvil MEFmóvil al cual puede accederse a través de las tiendas Play Store y Appstore, y que dispone de los servicios de seguimiento de trámite, presentación de solicitudes de acceso a la información pública, presentación de quejas, reclamos e información de los CONECTAMEF como el Calendario de Orientación a Servidores Públicos.

##### ▪ Canal Telefónico



A través de la Central Telefónica 01-3115930

## ▪ Canal Presencial

De corresponder, se atenderá en modo presencial a través de la Plataforma de Atención al Usuario presencial del MEF, que incluye los siguientes espacios:

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



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Albeto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

- 2.1. Las personas que busquen ingresar a los espacios de atención al público deben colocarse en una de las marcaciones previamente establecidas.
- 2.2. Los/as usuarios/as deben usar obligatoriamente una (01) mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela).
- 2.3. Para el ingreso a la entidad los/las ciudadanos/as deben portar su carnet de vacunación virtual o físico, en donde se acredite haber completado su vacunación (dos dosis y dosis de refuerzo que corresponda).
- 2.4. Si el aforo establecido ha sido cubierto en la Plataforma, el/la usuario/a esperará su turno de ingreso en los exteriores de la entidad.



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:08:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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/las ciudadanos/as que se encuentren en los espacios de atención al público se ubiquen en los asientos o marcaciones correspondientes, mantengan el distanciamiento físico entre ciudadanos/as, y el uso permanente de su/s mascarilla/s.
- 3.2. Los/as usuarios/as deben usar las mascarillas KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela)<sup>1</sup>, durante su permanencia en la entidad.
- 3.3. El personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia solicita la exhibición del documento oficial de identidad, carnet de extranjería del/la usuario/a, sin este requisito el/la usuario/a no será atendido.
- 3.4. El/la servidor/a a cargo de la ticketera a través del Sistema de ordenador de colas lee la información del DNI, lo que permite identificar al/a la usuario/a e indica su ubicación de espera en las filas establecidas respetando el distanciamiento físico, hasta que este sea llamado para su atención en el módulo, teniendo en cuenta el orden de llegada o la atención preferente.
- 3.5. En el supuesto de que no se disponga de Sistema de ordenador de colas se indica a los/as usuarios/as su ubicación en las filas establecidas.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ DIANDIERO  
CABA-HERRERA TUERO  
Doy V° B°  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:55:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 4. De la atención preferencial

<sup>1</sup> El uso apropiado de mascarillas debe adecuarse a las recomendaciones contenidas en las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Salud



- 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 virtuales puestos a disposición por el Ministerio. Asimismo, deberán contar con una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela) 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/as.

Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 4.2.** El/La servidor/a a cargo de la atención preferente solicita el documento de identidad al/ a la usuario/a y lo/a traslada a un asiento acondicionado para tal fin.

- 4.3.** Una vez finalizado el registro del documento, el/la colaborador/a de la Plataforma de Atención al Usuario entrega el cargo del documento y lo/a 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; 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.

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:08:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



## **6. En caso de Emergencia**

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

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
17:04:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

## **7. De la salida de los/as usuarios/as**

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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:55:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

## ANEXO 02

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



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

Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Documento Nacional de Identidad N°: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono celular: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Área de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Régimen Laboral y/o modalidad contractual: \_\_\_\_\_  
Modalidad de Prestación de servicios: ( ) Remoto ( ) Presencial ( ) Mixto



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:10:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

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                  | Si | No |
| b. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar | Si | No |
| c. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal                   | Si | No |
| d. Pérdida de gusto y/o olfato                                   | Si | No |
| e. Contacto con un caso confirmado de COVID-19                   | Si | No |
| f. Está tomando alguna medicación                                | Si | No |
| g. Pertenece al Grupo de Riesgo para COVID-19                    | Si | No |

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.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:56:02 COT  
Motivo: Doy V° B°

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del/de la servidor/a)<sup>1</sup>

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







Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:10:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

M: Mes:  
Año: 2022

---

FIRMA DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
10:43:33 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:10:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:56:36 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/05/2022  
17:03:39 COT  
Motivo: Doy V° B°

## PROTOCOLO DE RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL DE LOS SERVIDORES/AS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

### 1. OBJETIVO:

Establecer acciones y medidas para el retorno al trabajo presencial de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, vacunados contra el COVID-19, en el marco de lo dispuesto en las normas que regulan la materia.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:11:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 2. ALCANCE:

El presente protocolo es de aplicación para todos los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en todas sus sedes a nivel nacional, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenezcan.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/05/2022  
09:23:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 3. BASE LEGAL:

**3.1** Decreto Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

**3.2** Decreto de Urgencia N° 055-2021, que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.

**3.3** Decreto de Urgencia N° 041-2021, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declaró el 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 modifica el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM.

**3.4** Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de SARS-CoV 2".

**3.5** Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000042-2022- SERVIR-PE. Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°007-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a los alcances y aplicación del Decreto Supremo N°041-2022-PCM, en relación a las condiciones para el retorno al trabajo presencial de los servidores civiles, el Informe Técnico N°000715-2022-SERVIR- GPGSC



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:56:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

### 4. DISPOSICIONES PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

#### 4.1 Acciones previas al retorno del trabajo presencial

**4.1.1** Todos los/as servidores/as civiles, antes de retornar al trabajo presencial o mixto, deben completar su Declaración Jurada de Salud para Prevenir la COVID – 19 - Anexo 01 y remitirla por correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos ([itanaka@mef.gob.pe](mailto:itanaka@mef.gob.pe) o [medico\\_ngh2@mef.gob.pe](mailto:medico_ngh2@mef.gob.pe) ) o a través del Sistema de Control de Condiciones de Salud, implementado exclusivamente para dicho fin, con el propósito de identificar y controlar los riesgos que pudieran afectar la salud de los mismos.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKFGHKK

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/05/2022  
17:03:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.1.2** El servicio médico de la Oficina de Recursos Humanos, previa evaluación de la Declaración Jurada, comunica al/ a la servidor/a civil el resultado de la misma a través de un correo electrónico o a través del Sistema de Control de Condiciones de Salud.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:11:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.1.3** Si, de la evaluación realizada, el servicio médico determina que el/la servidor/a civil tiene síntomas compatibles con los de la COVID-19, este/a no ingresa a las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, correspondiendo realizar el seguimiento clínico a distancia.

**4.1.4** Si, de la evaluación realizada, el servicio médico determina que el/la servidor/a civil pertenece al grupo de riesgo, el Servicio Médico comunica al jefe inmediato para que este determine la modalidad de trabajo, según el marco legal vigente.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/05/2022  
09:23:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.1.5** Si, de la evaluación realizada, el servicio médico determina que el/la servidor/a civil se encuentra apto/a para realizar trabajo presencial o mixto, este/a debe cumplir estrictamente con las disposiciones del presente protocolo.

**4.1.6** El/La servidor/a civil apto para el trabajo presencial o mixto elige, el horario de trabajo para la prestación de servicios, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la ORH de la OGA, para ello se ha establecido los siguientes horarios escalonados:

Modalidad	Horario de Ingreso	Horario de salida
Tipo 1	07:30 horas	16:15 horas
Tipo 2	08:30 horas	17:15 horas
Tipo 3	09:30 horas	18:15 horas

**4.2 Acciones durante el ingreso a las instalaciones del MEF, para realizar el trabajo presencial:**



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:56:59 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.2.1** El Personal de Seguridad de cada sede del MEF, previa verificación del carnet de vacunación, entregará al servidor/a civil el sticker que acredita que cuenta con la dosis de refuerzo contra la COVID-19, el mismo que será ubicado en uno de los extremos de su Fotocheck.

**4.2.2** Posteriormente y antes del ingreso a las sedes de la entidad, el/la servidor/a civil debe presentar su fotocheck con el sticker mencionado en el numeral anterior, portando la mascarilla quirúrgica de tres (03) pliegues y una (01) mascarilla comunitaria (tela) encima de aquella o una mascarilla KN-95; de lo contrario no podrá ingresar a las instalaciones del Ministerio.

**4.2.3** Los/as servidores/as civiles deben utilizar permanentemente y en forma obligatoria la mascarilla quirúrgica de tres (03) pliegues y una (01) mascarilla comunitaria (tela) encima de aquella o una mascarilla KN-95, estas deben cubrir la boca y la nariz, sin dejar espacios entre el rostro y la mascarilla.

**4.2.4** El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles del MEF se realiza virtualmente mediante el sistema de registro de asistencia web. En el caso que,



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKFGHKH

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/05/2022  
17:03:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

por la naturaleza de sus actividades, los/as servidores/as civiles que no cuenten con una PC asignada para el registro de su asistencia, el control se efectúa mediante un registro, el cual está a cargo del personal de seguridad de cada piso.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:11:19 COT  
Motivo: Doy V° B°

**4.2.5** La ORH, a través del Servicio Médico, hará entrega de un kit con los equipos para la protección personal (EPPs) a los/as servidores/as. Este kit incluye, como mínimo:

- Mascarillas.
- Alcohol en gel.
- Alcohol líquido.

## **5. DISPOSICIONES PARA LA PERMANENCIA EN LAS ÁREAS COMUNES DEL MEF, DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO PRESENCIAL:**



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/05/2022  
09:24:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

**5.1** Los/as servidores/as civiles deben mantener en todo momento el distanciamiento físico con otras personas de un metro y medio (1.5), como mínimo, debiendo respetar el aforo máximo establecido para cada ambiente de trabajo.

**5.2** Los/as servidores/as civiles deben evitar las reuniones presenciales, empleando en su lugar los sistemas que permitan videoconferencias o reuniones de trabajo virtuales. Si las reuniones presenciales son indispensables, debe respetarse el aforo establecido en las salas de reuniones, cumpliendo en todo momento con el distanciamiento físico de un metro y medio (1.5), como mínimo.

**5.3** Para el uso de las escaleras, se debe guardar el distanciamiento social de metro y medio (1.5) como mínimo (aproximadamente 4 escalones), debiendo circular por el lado derecho, respetando la señalética establecida para dicho fin.

**5.4** Para el uso del ascensor, se debe hacer una fila, guardando el distanciamiento social de un metro y medio (1.5) como mínimo, conforme con las señalizaciones colocadas. El aforo máximo del ascensor es de dos (02) personas, las mismas que deben guardar distancia de extremo a extremo mirando hacia los lados laterales.

**5.5** En el Kitchenette (cocina pequeña) debe guardarse el distanciamiento social de metro y medio (1.5) como mínimo, evitando aglomeraciones que irrumpen el distanciamiento social.

**5.6** Los alimentos deben consumirse en su espacio de trabajo, como medida preventiva y de control contra la COVID-19, queda restringido el uso de los comedores del Ministerio.

**5.7** Para el uso de los cajeros automáticos y dispensadores de comida, debe guardarse el distanciamiento físico de un metro y medio (1.5) como mínimo, conforme con las señalizaciones colocadas. Además, desinfectarse las manos con alcohol en gel antes y después de su uso.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:57:10 COT  
Motivo: Doy V° B°



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKFGHKH

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/05/2022  
17:03:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

**5.8** Los/as servidores/as civiles, deben actualizar la “Declaración Jurada de Salud para prevenir la COVID-19” cada vez que la ORH lo señale y remitirla a dicha Oficina a los siguientes correos: [itanaka@mef.gob.pe](mailto:itanaka@mef.gob.pe) o [medico\\_ngh2@mef.gob.pe](mailto:medico_ngh2@mef.gob.pe), o a través del Sistema de Control de Condiciones de Salud.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:11:27 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 6. RESPONSABILIDADES:

**6.1** Los/as titulares de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en el presente Protocolo, así como de adoptar toda medida orientada a proteger la salud e integridad de los/as servidores/as civiles a su cargo.

**6.2** En caso que algún/a servidor/a civil del MEF presente síntoma sospechoso o confirmado con COVID-19 o que haya tenido contacto directo con persona confirmada o sospechosa con COVID-19, debe comunicar, bajo responsabilidad, su estado de salud al médico ocupacional del MEF y reportar a su jefe/a inmediato/a.

**6.3** La ORH, a través del equipo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de supervisar constantemente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente protocolo y adoptar medidas que evite la propagación del COVID-19. En caso de identificar situaciones de riesgo o advierta incumplimientos por parte de los/as servidores/as civiles, estos deben ser informados a su jefe/a inmediato/a para las acciones correspondientes.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

**7.1** Los aspectos no contemplados en el presente Protocolo, referidos a la prevención de la salud de los servidores/as civiles que realizan trabajo bajo la modalidad presencial o mixta (cuando corresponda), serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

**7.2** El presente protocolo puede ser modificado, en caso se emitan nuevas disposiciones normativas o se cuente con avances en la investigación científica.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:57:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKFGHKH

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/05/2022  
17:03:52 COT  
Motivo: Doy V° B°

## ANEXO 01

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

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



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/06/2022  
13:11:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad N°: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Número de teléfono celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Área de Trabajo: \_\_\_\_\_

Régimen Laboral y/o modalidad contractual: \_\_\_\_\_

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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 24/05/2022  
09:24:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

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.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 20/06/2022  
15:57:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Firma del/de la servidor/a Civil )



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación HEKFGHKH

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)

