



Resolución Ministerial

Lima, 13 de marzo del 2020

N° 117-2020-EF/43

CONSIDERANDO

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

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

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

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de los pobladores y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19;

Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha propuesto un documento denominado "Medidas urgentes y excepcionales para la contención y prevención de los efectos del nuevo Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral en el Ministerio de Economía y Finanzas", el cual tiene por objeto establecer medidas urgentes y excepcionales que permitan mitigar el riesgo de contagio entre los servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas, del Coronavirus (COVID-19), en el ámbito laboral;





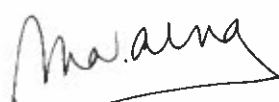
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el documento denominado "Medidas Urgentes y Excepcionales para la contención y prevención de los efectos del nuevo Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en el Intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese.


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



DIRECTIVA N° 002-2020-EF/43.02
MEDIDAS URGENTES Y EXCEPCIONALES PARA LA CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DE
LOS EFECTOS DEL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL EN
EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer medidas urgentes y excepcionales que permitan mitigar el riesgo de contagio entre los servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, del COVID-19 en el ámbito laboral.

Las disposiciones contenidas en este documento tendrán vigencia en tanto dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para los/las servidores/as y colaboradores/as del MEF bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación, en adelante servidor/a, siendo extensivo en lo que resulte aplicable a los proveedores de la entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece Regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 050-2020-TR, que aprueba los "Lineamientos para la implementación del proceso de preparación en los tres niveles de gobierno"
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MEF.
- Comunicado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de fecha 11 de marzo de 2020.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y VIGILANCIA

4.1.1 Comunicación interna:

- 4.1.1.1 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración – ORH, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, elaborará un Plan de Comunicación Interna sobre el COVID-19 que:



- a) Brinde información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, conceptos básicos y signos de identificación.
- b) Sensibilice a los/las servidores/as, proveedores y usuarios sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a enfermedades producidas por virus respiratorios como el COVID-19, con especial énfasis en hábitos saludables como el lavado de manos, cómo cubrirse al toser o estornudar, ventilación de ambientes, entre otros.
- c) Informe a los/las servidores/as sobre los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud para que conozcan dónde pueden realizar consultas sobre el COVID-19 y/o recibir atención médica especializada.
- d) Promueva buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito de trabajo y en los hogares.

4.1.1.2 Las acciones de comunicación interna se realizarán a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico Institucional en donde se envían mailings y videos que se difundirán diariamente.
- b) Visitas a las áreas de trabajo y charlas informativas a cargo del médico del MEF y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes y preguntas de los/las servidores/as.
- c) Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y baños de todas las sedes.
- d) Banners ubicados en las zonas de ingreso a las sedes institucionales del MEF y en los Centros de Servicios de Atención al Usuario CONECTAMEF, ubicados a nivel nacional.
- e) Videos y tutoriales difundidos en los circuitos cerrados de televisión de la Plataforma de Atención al Ciudadano, espacios de espera dentro de la institución y en los Centros de Servicios de Atención al Usuario CONECTAMEF.
- f) Intranet institucional, que deberá contener información actualizada y permanente sobre las medidas preventivas y recomendaciones generales sobre el COVID - 19
- g) Trípticos y cartillas informativas que se distribuirán al personal sujeto a los alcances del presente documento.

4.1.2 Vigilancia sanitaria y epidemiológica

4.1.2.1 La ORH, a través del personal de la salud y asistencial y del servicio de salud y seguridad en el trabajo implementará las siguientes medidas:

- a) Identificar a los/las servidores/as en grupo de riesgo: mayores de 60 años, personas con co-morbilidades y mujeres gestantes, para las acciones de evaluación y seguimiento que correspondan a cargo del servicio médico del MEF.
- b) Atender y orientar a los/las servidores/as sobre las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por

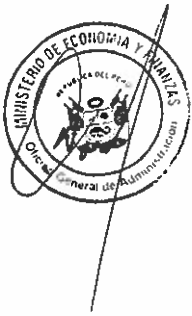
afecciones respiratorias, riesgo epidemiológico o ser reportado como positivo al COVID-19.

- c) Realizar actividades de vigilancia epidemiológica a los/las servidores/as que han viajado o deban viajar por razones de necesidad impostergable de trabajo o por motivos personales, a zonas reportadas de riesgo según información contenida en la página web del Ministerio de Salud.
- d) Implementar medidas de prevención y control a considerar antes, durante y después del viaje, de acuerdo a lo señalado en el presente documento u otras que resulten aplicables.
- e) Visitar de modo inopinado a las áreas de trabajo con el objeto de detectar casos de servidores/as con síntomas respiratorios que ameriten la intervención médica, así como absolver consultas o preocupaciones de los/las servidores/as.
- f) Supervisar el uso adecuado de los equipos de protección personal entregados a los/las servidores/as de atención al público u otro que se determine en el marco de la salud y seguridad en el trabajo.
- g) Coordinar y ejecutar campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- h) Reportar al MINSA, los casos de servidores/as con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.



4.1.2.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración – OAB implementará las siguientes medidas:

- a) Proveer de manera oportuna de insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, la higiene y la limpieza de los ambientes de trabajo, así como para la implementación de las medidas y acciones dispuestas en el presente documento.
- b) Disponer la instalación de dispensadores de alcohol en gel en todos los halls de ingreso y distribución, áreas de ingreso a salas de reuniones, así como en los pasadizos de los locales institucionales.
- c) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- d) Incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, ascensores, mobiliario y equipos de trabajo (teléfonos y teclados especialmente).
- e) Supervisar 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 sus trabajadores.
- f) Coordinar con los proveedores de servicios, el cumplimiento de las medidas adicionales de seguridad y salud en el trabajo, así como del material informativo sobre el COVID-19, sus riesgos y formas de prevención.



4.2 MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

4.2.1 Organización de reuniones o eventos que requieran la congregación de personas.

4.2.1.1 La realización de reuniones con personas externas a la entidad o la organización de eventos, con la participación de más de 30 personas, debe reducirse a lo estrictamente indispensable y siempre que no se pueda realizar por teleconferencia o de manera virtual con el uso de la tecnología.

4.2.1.2 La realización de talleres o cursos de capacitación programados en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP o aquellos programados por los órganos de apoyo y asesoramiento, se postergarán hasta nuevo aviso, debiendo la ORH o el órgano responsable de su ejecución priorizar las plataformas digitales para su realización.

4.2.1.3 En el caso del numeral 4.2.1.1, el órgano o unidad orgánica que organiza la reunión será responsable de cumplir con el aforo permitido pudiendo solicitar por correo electrónico a la Oficina General de Administración, la adopción de las siguientes medidas:

a. A través de la OAB:

- Proveer a los participantes de alcohol en gel o desinfectante de manos al ingreso y salida de la sala de reuniones respectiva.
- Disponer de mascarilla en caso se advierta que alguno de los asistentes presenta síntomas de afección respiratoria.
- Verificar el aforo.

b. A través de la ORH

- Brindar información al inicio de cada reunión, a través de videos y material informativo de los riesgos del COVID-19 y las formas de prevenirlo.

4.2.1.4 El órgano o unidad orgánica a cargo de la organización de la reunión o evento debe conservar el registro de los participantes, así como sus datos de contacto por al menos un mes.

4.2.2 Viajes al exterior

4.2.2.1 Los viajes al extranjero en comisión de servicios, a las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del Ministerio de Salud, quedan suspendidos durante la vigencia del presente documento, debiendo privilegiarse la comunicación virtual, teleconferencia, skype o la representación a través de funcionarios diplomáticos en el exterior.



4.2.2.2 Los viajes al extranjero en comisión de servicios a zonas que no están identificadas como de alto riesgo, solo podrán realizarse de existir la imperiosa e impostergable necesidad de los mismos, previa evaluación y autorización por el/la Viceministro/a, el/la Secretario/a General o el/la Jefe/a de Gabinete, según corresponda.

4.2.2.3 Una vez autorizado el viaje deberán observarse las siguientes consideraciones:

a. La ORH es responsable de:

Antes del viaje:

- Realizar una evaluación médica al/a la servidor/a comisionado/a, a cargo del servicio médico del MEF.
- Brindar información sobre las medidas que debe adoptar para prevenir un posible contagio.

Durante el viaje:

- A través del médico del MEF y/o personal asistencial, mantener contacto permanente con el/la servidor/a comisionado/a, para monitorear su estado de salud y proporcionarle información que pueda requerir.

Al retorno del servidor:

- A través del médico del MEF, realizar el monitoreo del riesgo de posible contagio del/de la servidor/a comisionado/a.
- Adopción de las medidas de contención y control, de conformidad con las disposiciones contenidas en este documento y, en su caso, de acuerdo a la propuesta del jefe inmediato del servidor/a comisionado/a u otras que determine el personal médico.

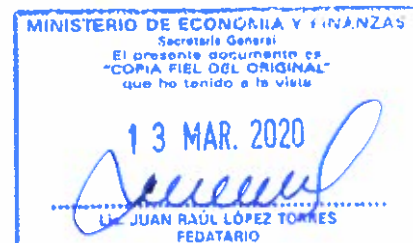
b. El/la servidor/a comisionado/a es responsable de:

- Leer y cumplir las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicio.
- Acatar las disposiciones de prevención, contención y control dispuestas en el presente documento y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento.

4.2.3 Viajes en comisión de servicios al interior del país

La asistencia técnica que brindan los/as servidores/as de los CONECTAMEF y otros órganos del MEF al interior del país se realizará priorizando la comunicación virtual. En caso que resulte indispensable que la asistencia técnica se brinde de manera presencial, se requerirá la autorización del Viceministro correspondiente.





4.3 MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

4.3.1 Horarios de Trabajo

4.3.1.1 La ORH establecerá horarios de trabajo alternativos, para los/las servidores/as del MEF, con el propósito de facilitar el equilibrio trabajo – familia en el marco de las medidas extraordinarias declaradas ante la emergencia sanitaria.

Los horarios de trabajo a elegir son:

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

4.3.1.2 Para tal efecto, el/la servidor/a que desee acogerse al horario de trabajo alternativo, elige la modalidad que mejor se adapte a sus necesidades, a través del formato - Anexo 1 del presente documento, el cual deberá contar con el visto bueno respectivo del jefe inmediato o su conformidad vía correo electrónico, para fines de control.

4.3.2 Descansos médicos

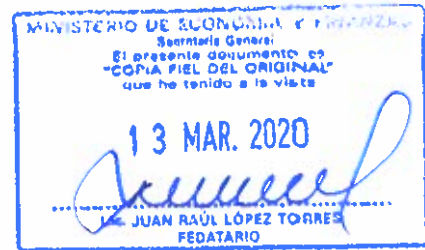
4.3.2.1 El/la servidor/a que se encuentre atravesando un proceso gripal o respiratorio deberá acudir al servicio médico del MEF o al establecimiento de salud más cercano o accesible, a fin de ser evaluado por el médico, quien podrá otorgar el descanso médico como resultado del acto médico correspondiente, para la recuperación de su estado de salud y protección de sus compañeros del trabajo.

4.3.2.2 Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al médico del MEF en caso advierta que un/a servidor/a del mismo órgano o unidad orgánica presenta síntomas de un proceso gripal o respiratorio, a fin que el médico del MEF visite el área y realice las recomendaciones correspondientes.

4.3.2.3 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas para COVID-19 en el país o en el extranjero y presente síntomas de afección respiratoria, éste deberá informarlo inmediatamente al médico del MEF quien le otorgará el descanso médico que corresponda, reportará al MINSA y apoyará al/la la servidor/a afectado/a en las coordinaciones para efectuar los exámenes médicos pertinentes.

4.3.3 Medidas de contención y control

4.3.3.1 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto con personas confirmadas para COVID-19 en el país o provenga del extranjero, aun

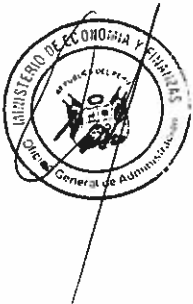


cuando no presente síntomas de afección respiratoria, éste deberá informarlo inmediatamente al médico del MEF para el control epidemiológico y recomendar el aislamiento domiciliario. En este caso, la ORH dispondrá la prestación del servicio a distancia, mientras dure el aislamiento domiciliario, siempre que la naturaleza del servicio lo permita.

4.3.3.2 Cuando un/a servidor/a haya estado en contacto dentro del país, durante los últimos quince (15) días calendarios, con personas provenientes del extranjero de zonas declaradas de alto riesgo, según la información oficial del MINSA, que no hayan sido confirmadas o sospechosas para COVID-19, deberá informarlo inmediatamente al médico del MEF para la evaluación correspondiente, quien podrá recomendar el aislamiento domiciliario, de ser el caso.



4.3.3.3 La prestación de servicios a distancia, cuando la naturaleza del servicio lo permita, en los supuestos del aislamiento domiciliario a los que se refieren los numerales anteriores, se efectuará conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 4.3.4 del presente documento.



4.3.3.4 Cuando la naturaleza del servicio no permita su realización a distancia, y se disponga el aislamiento domiciliario, conforme a los numerales precedentes, el/la servidor/a podrá hacer uso del descanso vacacional, el adelanto de vacaciones, la compensación de horas de trabajo en sobretiempo o la posterior compensación de las horas dejadas de laborar, según corresponda.

4.3.3.5 Para efectos de lo dispuesto en el numeral precedente la ORH coordinará con el jefe inmediato del/de la servidor/a que debe permanecer en aislamiento domiciliario.

4.3.3.6 En caso que los/las servidores/as presenten la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en el numeral 4.3.3.4 del presente documento a partir de la fecha de otorgamiento del descanso médico.

4.3.4 Prestación del servicio a distancia

4.3.4.1 En los supuestos de los numerales 4.3.3.1 y 4.3.3.2 del presente documento, se brindará las facilidades para que el/la servidor/a preste el servicio a distancia, siempre que:

- El director del órgano o unidad orgánica lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
- El servidor no se encuentre incapacitado por salud para ejercer funciones de forma remota.





4.3.4.2 En caso se disponga la prestación del servicio a distancia, se tomarán las siguientes acciones:

a. La ORH es responsable de:

- Adoptar un acuerdo entre el/la servidor/a y el MEF, que establezca las condiciones para el desarrollo de sus funciones.
- Requerir al Jefe Inmediato, la conformidad del servicio realizado como sustento de la prestación para el pago de las remuneraciones, la misma que se remitirá por medio electrónico.

b. La OGTI es responsable de:

- Brindar los accesos remotos, conexión de internet, software y equipo tecnológico requerido, según sea el caso y previa evaluación del equipamiento y conectividad con el que cuente el servidor/a.
- Emitir reportes de conectividad para el registro de la prestación.
- Capacitar a través de instructivos y tutoriales sobre el uso de las aplicaciones en modo remoto.
- Brindar soporte técnico en forma permanente a través del servicio de mesa de ayuda remota.

c. La OAB es responsable de:

- Asignar equipos de cómputo, módems u otros dispositivos requeridos para prestar servicio a distancia con acceso remoto.
- Llevar un adecuado control patrimonial de los bienes del MEF, asignados conforme al requerimiento validado por OGTI.

d. El jefe del órgano o la unidad orgánica a cargo del/de la servidor/a es responsable de:

- Establecer las tareas a desarrollar durante el período de trabajo a distancia.
- Supervisar y dar la conformidad del servicio prestado a distancia, la cual puede efectuarse por medio electrónico.
- Reportar a la ORH cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/las servidores/as.
- La conformidad deberá ser enviada a la ORH conteniendo los datos del/la servidor/a, encargos asignados y avance diario reportado por el/la servidor/a, pudiendo efectuarse por medio electrónico.

e. El/la servidor/a que realizará el servicio a distancia, es responsable de:

- Reportar a su jefe inmediato el avance de la jornada diaria.
- Usar adecuadamente los bienes patrimoniales asignados para el desarrollo de las actividades.



4.4 MEDIDAS PARA LAS PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO

4.4.1 Ambientes

4.4.1.1 La Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) dispondrá la rotación de los/as servidores/as de las Plataformas de Atención al Usuario de acuerdo a las condiciones de riesgo identificadas por el servicio médico del MEF. Para tal efecto, se tendrá en cuenta la especialidad y cantidad de servidores del área.

4.4.1.2 La OGSU en coordinación con la OAB, realizará las siguientes acciones:

- a. Proveer de la señalética que identifica la disponibilidad de dispensadores de alcohol en gel en las Plataformas de Atención al Usuario.
- b. Reforzar la frecuencia de limpieza y desinfección en las Plataformas de Atención al Usuario, incluyendo equipos de telefonía y otros de uso común.
- c. Reemplazar los tachos abiertos de basura por otros de tipo cerrado.

4.4.1.1 La OGSU en coordinación con la OAB dispondrá la distribución y/o uso de los asientos en las áreas de espera en las Plataformas de Atención al Usuario de tal manera que se mantenga una distancia mínima de un metro entre asientos.

4.4.1.2 Se acondicionará un espacio en la Plataforma de Atención al Usuario para la atención de usuarios que presenten síntomas evidentes de afección respiratoria o gripal. En estos casos, el/la servidor/a que brinde servicios en este counter deberá contar con el equipo de protección personal que recomiende el médico del MEF.

4.4.1.3 Los televisores u otros equipos de difusión de las Plataformas de Atención al Ciudadano transmitirán videos sobre medidas de prevención y acciones ante el COVID-19, que les sean remitidos por la Oficina de Comunicaciones.

4.4.2 Atención al Usuario

4.4.2.1 Los/as servidores/as asignados/as a las Plataformas de Atención al Usuario deberán repetir el protocolo de lavado de manos con agua y jabón de manera constante.

4.4.2.2 Al advertir que un usuario presenta síntomas evidentes de afección respiratoria o gripal, el personal de la Plataforma de Atención al Usuario lo atenderá en el espacio acondicionado para dicho fin y de acuerdo a las indicaciones que imparta el servicio médico.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, así como los/las servidores/as son responsables de dar cumplimiento al presente documento.

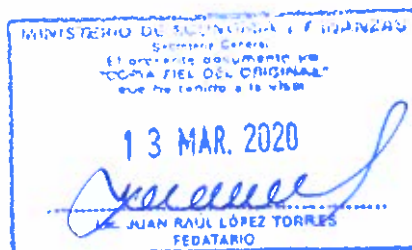


- 5.2 En los supuestos no previstos en el presente documento, la Oficina General de Administración, a través de la ORH, resuelve conforme a la normatividad legal vigente.

VI. ANEXOS

Formato A: Formato para elegir el horario de trabajo alternativo.
Formato B: Modelo de acuerdo para el trabajo a distancia





Señor(a)

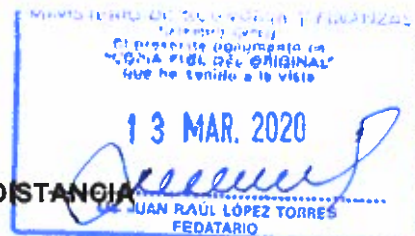
Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Se remite los horarios que se han establecido en la Dirección: _____

[illegible]

- Cada horario contempla los 15 minutos de tolerancia, los mismos que deberán ser recuperados en la salida; pasada la tolerancia los minutos que se acumulen a esta, serán considerados como tardanza.

Firma del Jefe del
Órgano o Unidad Orgánica



FORMATO B: MODELO DE ACUERDO PARA EL TRABAJO A DISTANCIA

Conste por el presente documento, un acuerdo que celebran de una parte el **Ministerio de Economía y Finanzas**, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio en Jr. Junín N° 319 – Lima, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, señor/a, identificada con Documento Nacional de Identidad N°, designada mediante Resolución Ministerial N°; y de la otra parte,, a quien en adelante se le denominará EL/LA TRABAJADOR/A, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Que, a la fecha Ud. mantiene vínculo laboral con la entidad, bajo el régimen laboral (Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil/Decreto Legislativo N° 276/Decreto Legislativo N° 1057) como contratado/nombrado desempeñando el cargo/puesto de (Analista/ Especialista/ Asesor/ Coordinador/ Secretario Ejecutivo/ Director de unidad orgánica/ Director General), en la (unidad orgánica del órgano) del MEF.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Conforme a lo establecido en la Directiva N° -2020-EF/43.02 "Medidas Urgentes y Excepcionales para la Contención y Prevención de los efectos del Nuevo Coronavirus (Covid-19) en el Ámbito Laboral en el MEF" se ha establecido como medida de prevención frente al COD-19, que la prestación del servicio puede ser a distancia, en los supuestos previstos en los numerales 4.3.3.1 y 4.3.3.2 de dicha Directiva, para lo cual se brindarán las facilidades del caso al servidor que preste servicios bajo dicha modalidad.

En ese sentido, LA ENTIDAD y EL/LA TRABAJADOR/A declaran que el presente acuerdo no afecta la naturaleza del vínculo laboral, ni los derechos, beneficios, categoría y demás condiciones DEL/LA TRABAJADOR/A.

CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES CONTRACTUALES

- LA ENTIDAD, a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información, evaluará y determinará si existe la posibilidad de asignar equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos A EL/LA TRABAJADOR/A. De corresponder, se procederá a suscribir la Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales.
- El presente acuerdo, no implica en ningún caso, el pago de contraprestación económica alguna adicional a favor DEL/LA TRABAJADOR/A.
- EL/LA TRABAJADOR/A se compromete a guardar confidencialidad de la información proporcionada por la ENTIDAD.
- Mientras dure la prestación del servicio a distancia, EL/LA TRABAJADOR/A deberá estar disponible para las coordinaciones con la entidad pública, en caso sea necesario, lo que implica, el atender llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes, correos electrónicos u otro tipo de comunicación que se establezca, en el horario laboral.
- El control y supervisión de las labores de DEL/LA TRABAJADOR/A se realiza mediante reportes diarios dirigidos al titular del órgano o unidad orgánica al que pertenezca el servidor.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ----- de ----- de 2020.



Director/a de la Oficina de Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas



EL/LA TRABAJADOR/A

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR/A
DNI N° 000000000



