

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19 DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Implementar las políticas y estrategias para prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, como consecuencia de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional y subsecuente retorno gradual al centro de trabajo en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, sus precisiones y modificaciones.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que oriente de manera eficaz al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales mediante la protección de la vida y la salud de los/las servidores/as, público en general y/o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del MIMP, ante el riesgo de contagio del COVID-19.

III. JUSTIFICACION

Se requiere contar con un documento normativo interno que regule de manera complementaria las normas legales de mayor jerarquía, estableciendo lineamientos que deberán seguir los/las servidores/as para el desempeño de sus labores, actividades y/o servicios como consecuencia del retorno gradual al centro de trabajo, así como el público en general y/o cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del MIMP para prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19.

IV. BASE LEGAL

- 4.1.** Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.2.** Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- 4.3.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.4.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5.** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6.** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 4.7.** Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.8.** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.9.** Decreto Supremo N° 075-2008, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- 4.10.** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12.** Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.
- 4.13.** Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 4.14.** Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 4.15.** Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- 4.16.** Decreto de Urgencia N° 027-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- 4.17.** Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 4.18.** Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.19.** Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- 4.20.** Decreto Legislativo N° 1458, Decreto Legislativo para Sancionar el incumplimiento de las disposiciones emitidas durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás normas emitidas para proteger la vida y la salud de la población por el contagio del COVID-19.
- 4.21.** Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales, de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- 4.22.** Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.23.** Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- 4.24.** Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- 4.25.** Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias
- 4.26.** Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.27.** 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.
- 4.28.** Decreto Supremo N° 044-2020-PCM , precisado por el Decreto Supremo N° 045-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, así como modificado por Decreto Supremo N° 058-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince

(15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, hasta el domingo 24 de mayo de 2020.

- 4.29.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.30.** Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- 4.31.** Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 4.32.** Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- 4.33.** Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: “Prevención y Atención de personas Afectadas por COVID-19 en el Perú.”
- 4.34.** Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.”
- 4.35.** Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- 4.36.** Resolución Ministerial N° 773-2020-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, “Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú “
- 4.37.** Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 4.38.** Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- 4.39.** Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, que modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.

V. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento normativo son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todos/as los/as servidores/as del MIMP, independientemente de su régimen laboral o contractual, así como de las personas que realizan modalidades formativas de servicios y las personas que prestan servicio bajo la modalidad de locación de servicios, en lo que resulte aplicable a su respectiva naturaleza.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

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

6.1.1 Aislamiento social

Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se les restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un período indefinido, hasta recibir la alta clínica.

6.1.2 Alta clínica

Alta posterior a 14 días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”

6.1.3 Clasificación según el riesgo de exposición ocupacional a COVID-19

Determinación del grado de riesgo de una persona a contraer y/o contagiar el COVID-19 en razón al puesto de trabajo, tipo de actividad y/o condiciones de infraestructura, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en el numeral 6.1.19 del documento técnico denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.

6.1.4 Aislamiento social obligatorio (cuarentena)

Restricción general establecida temporalmente por el Poder Ejecutivo con la finalidad de prevenir el contagio en el ámbito nacional.

6.1.5 Distancia social obligatoria

Separación física no menor a un (1) metro establecida temporalmente por el Poder Ejecutivo con la finalidad de prevenir el contagio en el ámbito nacional.

6.1.6 Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Situación de riesgo elevado de daño a la vida y a la salud de la población declarada por el Poder Ejecutivo como consecuencia del brote del COVID-19, por el plazo de noventa (90) días prorrogables, a partir el 12 de marzo de 2020.

6.1.7 Evaluación de salud del trabajador

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

6.1.8 Familiares Directos

Comprende a los/las hijos/as del/la servidor/a independientemente de su edad, al padre, madre, cónyuge y/o conviviente, así como a las personas que se encuentran bajo tutela y/o curatela del/la servidor/a.

6.1.9 Grupos de Riesgo

Determinación del grado de riesgo de una persona a contraer y/o contagiar el COVID-19 en razón a su edad, estado de salud y/o factores personales de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en los numerales 6.1.10 y 7.3.4 del documento técnico denominado "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19" aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado por Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.

6.2 MEDIDAS EN MATERIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

6.2.1. Dentro de los dos (2) días calendarios posteriores contados a partir de la entrada en vigencia del presente documento normativo, los/las servidores/as que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as y directivos/as públicos/as, remitirán a la Oficina General de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, la relación actualizada de los servidores/as del órgano o unidad orgánica a su cargo que:

- a) Realizarán labores en la modalidad de trabajo remoto preferentemente.
- b) Realizarán labores en la modalidad de trabajo mixto, alternando días y/u horas de trabajo remoto con días y/u horas de trabajo presencial.
- c) Harán uso de la licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior por no encontrarse en la posibilidad de realizar labores en alguna de las modalidades de trabajo antes señaladas.

Cada órgano y unidad orgánica es responsable de actualizar permanentemente la información anteriormente señalada, a fin que la Oficina General de Recursos Humanos pueda realizar el registro y administración de la información pertinente.

La Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos implementará y difundirá los formatos que correspondan.

6.2.2. Para efectos de lo establecido en el numeral anterior, los/las servidores/as que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as y directivos/as públicos/as deberán priorizar la realización del trabajo remoto preferentemente en cuanto fuera posible. En caso contrario, deberá priorizarse las labores en la modalidad de trabajo mixto de ser posible, en lugar del uso de la licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior. Dichas formas de trabajo, deben ser comunicadas por correo electrónico a los/las servidores/as.

- 6.2.3** Para efectos de lo establecido en los numerales anteriores, los/las jefes/as inmediatos/as, por razones de necesidad de servicio, podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/las servidores/as a su cargo hasta el 31 de diciembre de 2020, tomando en consideración su perfil profesional y/o experiencia laboral, siempre que ello no implique la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores/as con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares. Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos formalizar dicha situación en los casos que corresponda.
- 6.2.4** Los/las servidores/as que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as y directivos/as públicos/as son directamente responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo como consecuencia del trabajo presencial de los/las servidores/as del órgano o unidad orgánica a su cargo, debiendo informar a la Oficina General de Recursos Humanos cualquier acción u omisión que constituya incumplimiento, así como cualquier situación que configure un riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Esta obligación se hace extensiva al cumplimiento de las disposiciones establecidas por parte de los administrados en los casos que corresponda.
- 6.2.5** Los/las servidores/as que realicen trabajo remoto exclusivo y/o trabajo mixto son directamente responsables de conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento normativo, así como las demás disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto durante el desempeño de las funciones propias como al momento de la atención a los administrados en los casos que corresponda, debiendo comunicar a su jefe/a inmediato/a cualquier situación que constituya peligro y/o riesgo a la vida y/o salud para la adopción de las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- 6.2.6.** La Oficina General de Recursos Humanos tiene a su cargo la supervisión general del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento normativo por parte de los órganos y las unidades orgánicas del MIMP, así como la realización de las coordinaciones necesarias con los/las jefes/as inmediatos para la adopción de las acciones preventivas y/o correctivas que resulten necesarias. Dichas coordinaciones podrán realizarse por medios alternativos (correo electrónico, mensajería, video llamada, etc.), siempre que permitan acreditar su existencia. Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad la adecuada y oportuna difusión de las medidas de prevención establecidas, tanto para los/as servidores/as como para los/las administrados en los casos que corresponda.
- 6.2.7** Sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, todo/a servidor/a, independientemente de su cargo o función, se encuentra en la obligación de informar de manera inmediata a su jefe/a inmediato/a, el riesgo concreto de encontrarse infectado y/o contagiado del COVID-19 como consecuencia de

presentarse alguno de los síntomas y/o por estar en contacto con alguna persona que pudiera encontrarse infectado. El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo a la normatividad legal de la materia.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. MEDIDAS REFERIDAS AL TRATAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS EN GRUPO DE RIESGO Y DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE REGRESAN O RETORNAN AL CENTRO DE TRABAJO

7.1.1. La Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo, lo cual será comunicado al/la jefe/a inmediato/a a fin que notifiquen a cada servidor/a de su área, con copia a la Oficina General de Recursos Humanos, empleando para ello la comunicación vía correo institucional, mensajería instantánea y/o cualquier otro medio que acredite su existencia, con la finalidad que tomen conocimiento de las restricciones existentes para la realización de trabajo presencial. Para tales efectos, deberá observar las disposiciones relacionadas a la reserva de la información personal de acuerdo a la normatividad legal vigente.

7.1.2. En caso que el/la servidor/a comprendido/a en el Grupo de Riesgo, a pesar de tener conocimiento de dicha condición, manifieste su voluntad de realizar trabajo presencial como parte del trabajo mixto, deberá suscribir la Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad legal vigente.

7.1.3. En caso que el/la servidor/a hubiera sido infectado con COVID-19, su reincorporación laboral se encuentra condicionado a la presentación del alta médica. Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, efectuar el seguimiento del caso, incluyendo la determinación de posibles contagios a otros/as servidores/as en caso de haber realizado labores presenciales, así como gestionar la desinfección de las áreas o ambientes respectivos de acuerdo a los planes, protocolos y disposiciones internas establecidas.

7.2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL

7.2.1. La Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, son responsables de determinar el aforo de los ambientes de trabajo y las áreas comunes del MIMP, así como verificar el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la realización de labores presenciales en el marco de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.

7.2.2. La Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, son responsables de proporcionar al/la servidor/a, los equipos

de protección personal de acuerdo al nivel de riesgo, así como las demás condiciones de trabajo establecidas en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y demás disposiciones internas aprobados por la entidad.

7.2.3. Para la realización de trabajo presencial como parte del trabajo mixto, de manera excepcional, se observarán los siguientes turnos y horarios:

Turnos:

1er Turno: lunes, miércoles y viernes

2do Turno: martes, jueves y sábado

Horarios:

Horario	Ingreso	Salida
Horario A	07:45	13:45
Horario B	08:45	14:45
Horario C	09:45	15:45

La tolerancia para el horario de ingreso es de diez (10) minutos.

Los horarios establecidos no incluyen el refrigerio.

7.2.4. El/la servidor/a que realice labores presenciales se encuentra en la obligación de realizar trabajo remoto por las horas restantes hasta completar la jornada laboral establecida en su respectivo régimen laboral. Es responsabilidad directa del/la jefe/a inmediato/a cautelar el cumplimiento de lo anteriormente señalado, tomando en consideración las normas legales y disposiciones internas vigentes sobre la realización de labores en la modalidad de trabajo remoto y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles en lo que resulte aplicable. Los/las jefes/as inmediato/as son los responsables de asignar los turnos y horarios de los/as servidores/as a su cargo en razón de su necesidad de servicio. La asignación de los turnos y horarios se encuentra supeditada adicionalmente al aforo determinado de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.1 de los presentes Lineamientos.

7.2.5. La Oficina General de Recursos Humanos podrá autorizar excepcionalmente la variación del turno y/o del horario de labores presenciales anteriormente señalado, establecido por razones de necesidad de servicio debidamente sustentadas por el/la jefe/a inmediato/a del servidor. La aprobación de dicha variación requiere consentimiento previo del/la servidor/a y no genera modificación de la remuneración.

7.2.6. La Oficina General de Recursos Humanos podrá autorizar excepcionalmente el sobretiempo por razones de necesidad de servicio debidamente sustentadas por

el/la jefe/a inmediato/a del servidor. La aprobación del sobretiempo no genera modificación de la remuneración, dejando a salvo el derecho del/la servidor/a a hacer uso de la compensación de acuerdo a las disposiciones internas de la entidad.

- 7.2.7.** El/la servidor/a que realice labores presenciales como parte de la modalidad de trabajo mixto, deberá observar las disposiciones referidas a vestimenta, accesorios y uso equipos de protección personal establecidos en la normatividad legal vigente y/o en los planes, protocolos y/o documentos internos de la entidad.
- 7.2.8.** El registro de ingreso y salida de los/as servidores/as que realicen labores presenciales como parte del trabajo mixto, se realizará utilizando el sistema biométrico de control sin contacto o, de manera manual a través del personal de seguridad, la cual será supervisada permanentemente por la Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal, quien podrá realizar la fiscalización posterior mediante la revisión de las cámaras de seguridad en caso estime pertinente. Esta medida puede aplicarse extensivamente a los/las servidores/as que, por la naturaleza de sus actividades, no se encuentren obligados a registrar el ingreso y salida, de acuerdo a las disposiciones internas de la entidad.
- 7.2.9.** Los/las servidores/as que realicen trabajos presenciales como parte del trabajo mixto, se encuentran prohibidos de salir del MIMP dentro de la jornada establecida, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y autorizados por el/la jefe/a inmediato/a. El reingreso del servidor/a conlleva a la realización del procedimiento de control establecido, así como el registro del incidente por parte del personal de seguridad.
- 7.2.10.** Los/as jefes/as inmediatos/as deberán cautelar que las labores presenciales se desarrollen respetando la distancia social establecida no menor a un (1) metro. Asimismo, deberá prescindir de las reuniones de trabajo, salvo que sean estrictamente necesarias, en cuyo caso, deberán observar el distanciamiento establecido. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá brindar las facilidades técnicas del caso para la realización de reuniones virtuales como alternativa principal.
- 7.2.11.** Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad deberán ser restringidas a aquellas estrictamente necesarias, bajo responsabilidad del/la jefe/a inmediato/a. En el caso de dicha comisión implique el desplazamiento fuera de la región o provincia, el servidor deberá someterse al protocolo de tamizaje de COVID-19 a su regreso.
- 7.2.12.** Se encuentra prohibido el expendio de alimentos dentro de la entidad, incluyendo las que se realizan a través de las máquinas expendedoras. Los/las servidores/as se encuentran prohibidos de ausentarse del puesto para adquirir y/o consumir alimentos. En caso que el/la servidor/a lleve consigo alimentos al momento de su

ingreso, éstos deberán ser desinfectados previamente de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

- 7.2.13.** Se encuentra prohibido que el/a servidor/a reciba visitas ajenas al cumplimiento de sus labores, bajo responsabilidad. La Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con el área de recepción, realizará las verificaciones del caso para cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición.

7.3 MEDIDAS RESPECTO AL BIENESTAR SOCIAL

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

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

La Oficina General de Recursos Humanos realiza las gestiones para contar con el servicio mínimo indispensable en el equipo de profesionales del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIMP, durante la emergencia sanitaria, así como incorporar el servicio de orientación nutricional, consejería psicológica, así como, en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementar rutinas de pausas activas que los/as servidores/as deben cumplir durante el desarrollo de la jornada laboral.

Durante el Estado de Emergencia Nacional y de ser necesario durante la emergencia sanitaria, el servicio de bienestar social y el servicio de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIMP pone a disposición los números de teléfonos celulares para comunicarse de manera directa con los/las servidores/as por cualquier consulta, durante el horario de trabajo o fuera de éste en caso de emergencia.

La Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Desarrollo de Talento Humano, remitirá por correo electrónico institucional u otro medio que facilite la comunicación, una “Ficha sintomatológica para el retorno al trabajo” y una “Declaración Jurada de Salud” que deben ser completadas en su totalidad por el/la servidor/a en el marco del principio de presunción de veracidad.

La información contenida en dichos documentos será evaluada por un profesional de la salud de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano para efectos de determinar si el/la servidor/a se encuentra en aptitud para realizar labores presenciales en el MIMP.

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

La Oficina General de Recursos Humanos pondrá a disposición de los/las servidores/as, espacios virtuales de conversación, acompañamiento y soporte

emocional, así como herramientas virtuales para el manejo del estrés y otras situaciones de similar naturaleza.

7.4 MEDIDAS RESPECTO A LA ATENCION AL PUBLICO USUARIO.

- 7.4.1** El servicio de atención presencial al público usuario se realizará en los ambientes habilitados exclusivamente para dicha finalidad. Es responsabilidad directa de cada órgano y unidad orgánica, cautelar el cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas al momento de brindar cualquier tipo de atención presencial.
- 7.4.2** La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, verificará permanentemente la implementación y habilitación de la infraestructura y mobiliario adecuado para la atención presencial, incluyendo la señalización correspondiente.
- 7.4.3** A través del canal telefónico (01) 626-1600 los/las usuarios/as son atendidos/as de manera no presencial preferentemente.
- 7.4.4** Los/las usuarios/as que requieran ser atendidos/as de manera presencial, deberán pasar el control de temperatura implementado por el MIMP, debiendo prohibirse su ingreso en caso registre una temperatura igual o mayor a 38° C.
- 7.4.5** El/la usuario/a que ingrese a las instalaciones del MIMP deberá observar las señaléticas establecidas y respetar la distancia social establecida. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios instruir al personal de seguridad y vigilancia, para efectos de cautelar el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición.
- 7.4.6** En caso que el aforo establecido en las instalaciones para la atención al público haya sido cubierto, el/la usuario/a deberá esperar su turno en los exteriores de la entidad hasta la disponibilidad del espacio señalado.
- 7.4.7** Los/las usuarios/as deben usar obligatoriamente mascarilla al momento de su ingreso. En caso contrario, la unidad orgánica a cargo de la atención del/la usuario/a podrá disponer que el personal de seguridad y vigilancia le proporcione una mascarilla descartable, cuando se trate de personas en situación de vulnerabilidad y/o que requieran atención urgente. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios verificar que exista disponibilidad de mascarillas descartables para atender estos casos, así como controlar su adecuado uso.
- 7.4.8** Los/las usuarios/as deben desinfectarse obligatoriamente con alcohol gel antes de ingresar a la entidad. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios verificar que exista disponibilidad de dicho producto, así como controlar su adecuado uso.

7.4.9 Los/las usuarios/as tienen la obligación de identificarse con el Documento Nacional de Identidad, carné de extranjería y/o pasaporte antes de su ingreso a la entidad y cuantas veces sea requerido. Asimismo, se le entregará un cintillo de seguridad de color resaltante para la muñeca a fin de identificarlo como visitante, el mismo que será retirado al momento de salir del MIMP.

7.4.10 En caso alguna visita presentara emergencia en su salud en las instalaciones del MIMP, estas deberán ser comunicadas al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin que efectúen las acciones y coordinaciones necesarias.

7.4.11 Los/las servidores/as de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario, así como los demás servidores que realicen labores vinculadas a la entrega, recepción, revisión y verificación de documentos del público en general, deberán contar permanentemente con los equipos de protección personal necesarios, así como con las barreras físicas, elementos de limpieza y desinfección que correspondan a la naturaleza de sus labores.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Salvo disposición en contrario, las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, entrarán en vigencia a partir del reinicio de actividades en el sector público y retorno gradual al centro de trabajo, asegurando la continuidad y efectiva prestación en la entrega de los servicios del MIMP a la ciudadanía; en cumplimiento a los lineamientos aprobados con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, “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”. Sin embargo, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración podrán disponer las acciones previas para cautelar su adecuado y oportuno cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias funcionales.

8.2. La realización de labores en la modalidad trabajo remoto exclusivo y el uso de la licencia con goce de remuneraciones compensable se sujetan a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Oficina General de Recursos Humanos en el ámbito de sus respectivas competencias administrativas.

8.3. Las personas contratadas bajo las modalidades de la Ley N° 29806, el Decreto Ley N° 25650, y la locación de servicios deberán observar las disposiciones contenidas en el presente documento normativo en lo que resulte compatible con su naturaleza en caso que, como consecuencia de la prestación de sus servicios, requieran apersonarse al MIMP, sin que ello configure subordinación laboral. Para tales efectos, es responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica usuaria establecer los mecanismos de coordinación con los respectivos locadores de servicio las medidas complementarias que resulten necesarias a fin de prevenir, mitigar o reducir el riesgo de contagio del COVID-19.

- 8.4.** Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de observancia obligatoria para la aprobación de los planes, protocolos y demás documentos internos por parte de los órganos y las unidades orgánicas del MIMP para la mejor organización y cumplimiento de sus labores, incluyendo las que pudiera emitir la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 8.5.** Los/las servidores/as que, con anterioridad a la entrada en vigencia del presente documento normativo, hubieran venido realizando labores presenciales relacionadas con actividades y servicios mínimos, continuarán bajo el mismo horario y turno establecido, salvo disposición distinta del/la jefe/a inmediato/a, quién, de estimarlo conveniente, deberá realizar las adecuaciones del caso tomando en consideración los turnos y horarios establecidos en el numeral 7.2.3 de los presentes Lineamientos, así como informar de dicha situación a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos para el registro correspondiente.