	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 1 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## 1. OBJETIVO

Establecer medidas para la prevención y protección, contra la propagación del Coronavirus, así como acciones laborales y médicas para todo el personal de PETROPERÚ que retorne a trabajar de forma presencial a las instalaciones de la Empresa durante el Estado de Emergencia Nacional (Aislamiento Social dispuesto por el Gobierno) y hasta que PETROPERÚ cuente con las vacunas contra el COVID-19, retorno que se realizará en cuatro (4) fases y conforme a las normas que emita el Gobierno.


## 2. BASE NORMATIVA

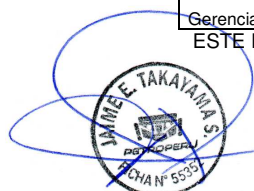
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el cual declara en Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, Aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8° del D.S. N° 083- 2020-PCM.


## 3. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

### ALCANCE:

El ámbito de aplicación incluye a todos los trabajadores de la Empresa que realicen trabajos dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 2 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## **RESPONSABILIDAD:**

### **GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS (GGPE)**

Responsable de velar por el cumplimiento de las normas de salud y condiciones laborales de los trabajadores, en concordancia con la normatividad legal vigente.

### **JEFE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS O QUIEN HAGA SUS VECES A NIVEL CORPORATIVO**

Responsable de registrar la asistencia por excepción del personal que retorne al trabajo presencial de acuerdo a las fases establecidas en el presente Lineamiento.

### **JEFE / COORDINADORES DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LAS OPERACIONES / JEFE RELACIONES INDUSTRIALES**

Responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas laborales establecidas en el presente Lineamiento según la Unidad Operativa correspondiente.

### **JEFE SERVICIOS MÉDICOS / MÉDICOS OCUPACIONALES A NIVEL CORPORATIVO**

Responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas vinculadas a la parte médica consideradas en el presente Lineamiento según la Unidad Operativa correspondiente.


Asimismo, son responsables de evaluar si los trabajadores propuestos por las Gerencias Nivel 2 o 3, según corresponda, para el retorno a labores presenciales o mixtas, están aptos para su incorporación. De igual manera, evaluarán en coordinación con el Jefe Inmediato de los trabajadores de riesgo que deseen retornar a laborar de forma presencial o mixta, si se encuentran Aptos o no, de acuerdo con su historial clínico y actual, verificando que la realización de labores presencial que le asignen al trabajador, no incrementa su exposición a riesgo, emitiendo el Certificado de Aptitud según corresponda.

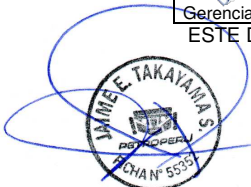
### **JEFES DE SERVICIOS NO INDUSTRIALES A NIVEL NACIONAL.**


Responsables de mantener desinfectadas y limpias todas las instalaciones; realizando el tratamiento y disposición de residuos biocontaminados según el Protocolo Corporativo de Limpieza, Sanitización, Desinfección y Fumigación en PETROPERÚ ante el COVID-19 - Código PROA1-359, así como de ejecutar todas las funciones establecidas en el Procedimiento de Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para Retorno a Labores, luego de Levantado el Aislamiento Social Obligatorio por COVID-19, Código PROA1-350

### **GERENCIAS NIVEL 2 Y NIVEL 3 QUE REPORTAN A GERENCIA GENERAL O PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO.**

Responsables de evaluar, definir y justificar los puestos y trabajadores que deben retornar a realizar trabajo presencial o mixto, definiendo el cronograma de retorno y los horarios de ingreso establecidos en el presente Lineamiento.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 3 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

### GERENCIA AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Responsable de verificar, conjuntamente con Servicios Médicos, el correcto cumplimiento de las normas internas sobre bioseguridad vigentes y que se emitan y publiquen en el transcurso de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno; adquirir y entregar a cada Dependencia, los equipos de protección personal para protección del coronavirus, durante la coyuntura de emergencia sanitaria, dotando de equipos de protección personal para su uso obligatorio de todos los trabajadores bajo la modalidad de presencial y mixta a nivel nacional, así como verificar, a través del personal del servicio de vigilancia el cumplimiento del horario de salida del personal.

Asimismo, es responsable de verificar el cronograma de retorno establecido por las Gerencias de Nivel 2 o 3, según corresponda.


### JEFE INMEDIATO.

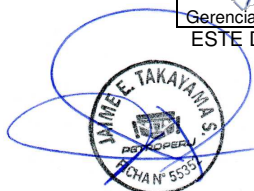
Responsable de velar por el cumplimiento del horario de ingreso y salida del personal bajo su cargo, así como de informar al Jefe Remuneraciones y Beneficios o quien haga sus veces en las Unidades Operativas, la asistencia por excepción (ausencias) y Rol de Turnos y Guardias correspondiente. Debe vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salubridad establecidas por la Empresa.


Asimismo, es responsable por la gestión de la seguridad y salud en el trabajo del personal de su dependencia y por el cabal cumplimiento de sus obligaciones en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 por parte de la Autoridad Nacional Sanitaria.

Informar a los trabajadores a su cargo, considerados como personal de riesgo y soliciten retornar a sus labores de forma presencial, el cual de acuerdo al Certificado de Aptitud emitido por el Médico Ocupacional de OFP / Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, se encuentre Apto para el retorno a labores, de acuerdo al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, lo siguiente:

- 1) Identificación del peligro, valorización del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre su puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
- 2) Las medidas preventivas que se han tomado en el Centro de Trabajo y en sus puestos.
- 3) Los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el Anexo 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- 4) Cumplir la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 4 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

- 5) La garantía de entrega, capacitación sobre uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para el puesto de trabajo correspondiente.

## TRABAJADORES DE PETROPERÚ


Responsables de cumplir a cabalidad las disposiciones del presente Lineamiento.

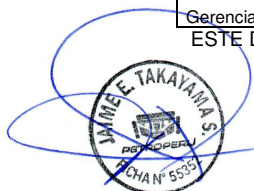
## 4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


### 4.1. Fases de retorno a trabajo presencial

Previo a las fases de retorno se efectuarán las acciones siguientes:

1. Cada Gerencia Nivel 2 y Gerencia Nivel 3 que reporta a Gerencia General o Presidencia del Directorio, según corresponda, es responsable de elaborar el cronograma de retorno del personal a su cargo que trabajará presencialmente o en forma mixta en cada una de las fases.
2. La Gerencia Nivel 2 o 3, según corresponda, remitirá a la GGPE con 7 días hábiles de anticipación a la Gerencia Gestión de Personas, el cronograma de retorno del personal que laborará de forma presencial o mixta para la evaluación respectiva según el Anexo 1
3. La GGPE remitirá dicha relación a la Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar / Jefatura Servicios Médicos para revisar si los trabajadores considerados en el Anexo 1 se encuentran comprendidos dentro del grupo de riesgo según normativa vigente, verificar el historial médico respectivo, evaluar cada caso en particular y entrevistar telefónicamente a los trabajadores.
4. Luego de haber sido entrevistado el trabajador por la Jefatura Servicios Médicos o Médico Ocupacional de cada Operación u OFP, es requisito que presente la Declaración Jurada Electrónica de Salud COVID-19 (Anexo 1 del Documento PROA1-350) previo a su ingreso a las instalaciones de la Empresa.
5. La Jefatura Servicios Médicos o Médico Ocupacional de cada Operación u OFP programará la toma de pruebas rápidas según el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 vigente.
6. La GGPE enviará a cada Gerencia Nivel 2 o 3, según corresponda, la relación del personal calificado por Servicios Médicos como Apto para ingresar a laborar, con copia a la Gerencia Dpto. Relaciones Laborales, para ser incluidos en el Reporte de Asistencia Diaria y en el registro en el ERP SAP para pago de beneficios, así como, copia a la Gerencia Dpto. Seguridad y Salud Ocupacional para el control del ingreso de personal.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 5 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

7. Ningún trabajador podrá iniciar su labor en forma presencial o mixta sin contar con la aprobación expresa del Jefe Inmediato y la validación de la Gerencia Gestión de Personas, la misma que se hará efectiva a través de una carta suscrita por el Jefe Inmediato, en la cual se establecerá la fecha de inicio de labores presencial, así como su nuevo horario de trabajo temporal, según Anexo 3.

Todas las gestiones y acciones antes señaladas se llevarán a cabo en las Fases 0, 1 y 2, que a continuación se desarrolla:

#### 4.1.1. Fase 0 “Contención” - Retorno de trabajadores cuyos puestos son indispensables:

La Fase 0 se viene llevando a cabo durante el periodo de aislamiento social obligatorio decretado por el Gobierno, asistiendo solo el personal que no es considerado dentro del grupo de riesgo y es clave para asegurar la operatividad y sostenibilidad de la Empresa. En la Fase 0, las Gerencias Nivel 2 y Gerencias Nivel 3, según corresponda, han identificado los puestos que requieran Trabajo Presencial o Mixto, considerando al personal que no cuente con factores clínicos establecidos en las normas sanitarias ni sea mayor a 65 años.


Durante la Fase 0 se continuará con el reporte diario a cargo de cada Gerencia de Nivel 2 o 3 según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Modalidad de Trabajo - Situación de Emergencia por Coronavirus (COVID-19), Código LINA1-070.

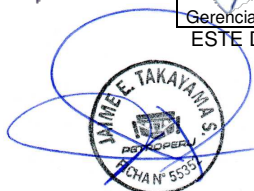
La Fase 0 finalizará en cuanto se levante el aislamiento social obligatorio, según lo disponga el Gobierno.

#### 4.1.2. Fase 1 “Reactivación Gradual” – Retorno de Trabajadores que realizan Funciones de Soporte Clave:


Fase en la que las Gerencias Nivel 2 y 3, según corresponda, identifican al grupo del personal clave de las áreas de soporte: Gerencia Gestión de Personas, Gerencia Cadena de Suministro (Compras y Contrataciones e Ingeniería), Gerencia Comercial (Marketing), Gerencia Operaciones (dependencias administrativas), Gerencia Proyecto Refinería Talara (dependencias administrativas), Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia Planeamiento y Gestión, Gerencia Dpto. Comunicaciones, Gerencia Gestión Social, Gerencia Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Gerencia Legal, Órgano de Control Institucional, Gerencia Dpto. Auditoría Interna y Riesgos, Secretaría General, Oficialía de Cumplimiento, entre otras, considerando al personal que no cuente con factores clínicos establecidos en las normas sanitarias ni sea mayor a 65 años.

En la Fase 1, la relación del personal también se remitirá a la Gerencia Dpto. Gestión de Talento / Jefatura Desarrollo de Personal, para que se verifique si las funciones a desempeñar por el personal propuesto califican para labor presencial o puede mantenerse en la modalidad de trabajo temporal asignada (Trabajo Remoto), con el fin de racionalizar el número de ingreso de personal a las instalaciones.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:





	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 6 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

Durante la Fase 1 se continuará con el reporte diario a cargo de cada Gerencia Nivel 2 o 3 según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Modalidad de Trabajo - Situación de Emergencia por Coronavirus (COVID-19), Código LINA1-070.

#### 4.1.3. Fase 2 “Reactivación Incremental” – Retorno de Trabajadores que realizan funciones de soporte complementarias:

En la Fase 2, las Gerencias Nivel 2 y 3, según corresponda, remiten la relación del personal complementario de las áreas de soporte señaladas en la Fase 1, considerando al personal que no cuente con factores clínicos establecidos en las normas sanitarias ni sea mayor a 65 años.

Durante la Fase 2 se continuará con el reporte diario a cargo de cada Gerencia Nivel 2 o 3 según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento Modalidad de Trabajo - Situación de Emergencia por Coronavirus (COVID-19), Código LINA1-070.

#### 4.1.4. Fase 3 “Recuperación Post COVID -19” – Retorno Trabajadores del grupo de riesgo por edad o por factores clínicos

En esta última fase, las Gerencias Nivel 2 y 3, según corresponda, identifican al último grupo del personal mayor a 65 años y comprendidos dentro del grupo de riesgo según la norma vigente, para el retorno a las labores presenciales, coordinando previamente con la Jefatura Servicios Médicos, la que a través de los Médicos Ocupacionales determinará el estado de salud del personal para su reingreso a labores presencial.

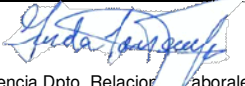
Asimismo, en la presente y última fase todos los trabajadores laborarán de forma presencial, salvo los que se encuentren en Suspensión Imperfecta de Labores.

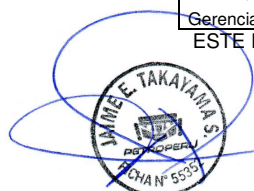
#### 4.2. Modificación del horario de ingreso y salida del personal


Con la finalidad de evitar al personal su exposición a la concentración de personas en el transporte público, así como en los accesos a las instalaciones de la Empresa, se ha establecido que el horario de ingreso y salida del centro de labores se realice en forma escalonada.

Para Oficina Principal el horario de ingreso será en el rango de 07:00 a 09:00 horas y el horario de salida en el rango de 16:36 a 18:36 horas, según sea el caso. En las Unidades Operativas el horario de ingreso del personal diurnista será en el rango de 07:00 a 08:00 horas y el horario de salida se irá ajustando de acuerdo a la inmovilización social obligatoria y el nuevo horario en el periodo de cuarentena establecido hasta el 30.06.2020, al haber establecido el Gobierno horarios diferenciados de toque de queda para cada región, a la fecha mantendrá lo aprobado por Gerencia General según el siguiente detalle:

- En Refinería Talara a las 14:00 horas, estableciendo como horario de refrigerio de 14:00 a 14:45 horas. Sujeto al horario de trabajo del Concesionario de Punta Arenas, el cual no puede exceder su horario de trabajo más allá de las 15:00 horas.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 7 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

- En Refinería Selva y la Sede Administrativa del Oleoducto Nor Peruano a las 15:00 horas.

Los horarios de salida antes señalados podrán modificarse, en función del horario diferenciado de toque de queda de cada Región.

Los horarios de ingreso y salida deben ser cumplidos a cabalidad, a fin de evitar el aglomeramiento y cumplir con el distanciamiento social en los medios de transporte público. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de medidas administrativas respecto al control de asistencia.

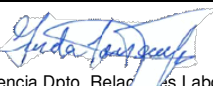
Es de precisar que, los horarios de trabajo del personal diurnista de 48 horas semanales comprende de lunes a viernes una jornada de trabajo de 9 horas y 36 minutos diarios.; y, el del personal diurnista de 44 horas semanales de 8 horas y 48 minutos diarios.

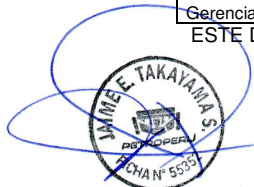
#### 4.3. Medidas preventivas en las instalaciones de la Empresa


A fin de cumplir con las normas de limpieza y bioseguridad, la Jefatura Servicios No Industriales OFP y quien haga sus veces en las Unidades Operativas, realizarán las siguientes acciones:

- 4.3.1. Desinfección de las oficinas de las instalaciones administrativas y operativas de la Empresa, la cual incluye los servicios higiénicos, corredores, áreas comunes, salas de reunión, oficinas del personal y comedores.
- 4.3.2. Desinfección de los objetos usados de uso común, tales como los teléfonos, mouses, teclados, pantallas, dispensadores, interruptores de luz, manijas de puerta, manija de los caños en baños, etc.
- 4.3.3. Elaborar un cronograma de limpieza diaria, a fin que el personal pueda realizar sus labores sin contratiempos y debidamente planificado.
- 4.3.4. Los trabajos de desinfección deberán realizarlo, el personal del contratista provisto de sus EPP's.
- 4.3.5. Utilizar alcohol isopropílico al 70% o alcohol étlico al 60% para limpiar superficies, donde el uso de cloro no es adecuado, conforme a lo establecido en la Guía para Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies emitido por el INACAL, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2020-INCAL/DN publicada el 06.04.2020, en lo que se aplique.
- 4.3.6. Para el refrigerio del personal que labore en el Edificio Oficina Principal, se ha establecido cuatro (4) turnos, debiendo cada dependencia acordar con los trabajadores el turno que les corresponda, procurando que en cada turno asista el 25% de trabajadores del área, con el fin de evitar aglomeraciones y posibles focos de contagios. Los turnos de refrigerio son los siguientes:

Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
11:30 a 12:15 horas	12:15 a 13:00 horas	13:00 a 13:45 horas	13:45 a 14:30 horas

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			
			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 8 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

De igual forma, las Unidades Operativas deberán establecer turnos de acuerdo con el número de trabajadores, de forma escalonada, para el horario de refrigerio.

- 4.3.7.** En los comedores se mantendrá la distancia social entre mesas debiendo colocarse avisos para que cada mesa de cuatro personas, sea utilizada sólo por un (1) trabajador, a fin de evitar la cercanía o contacto entre el personal. De igual manera, las filas para la compra o recojo del refrigerio, se realizará respetando el metro y medio de distancia.
- 4.3.8.** En Oficina Principal, el uso del comedor en horario de refrigerio será de uso exclusivo para los trabajadores que compren sus alimentos a través del Concesionario de Alimentación. Los trabajadores que lleven lonchera, consumirán sus alimentos en la Sala "D" ubicada en el Piso 5 de OFP, la cual será acondicionada con mesas y sillas de acuerdo con la necesidad.
- 4.3.9.** Terminado su refrigerio, es responsabilidad de cada trabajador retirar y ubicar en el lugar que corresponda, los desechos de lo consumido, contribuyendo con ello a la limpieza del ambiente donde ingirió sus alimentos. La desinfección de las mesas será realizada al término de cada turno de refrigerio y estará a cargo del personal del servicio de limpieza.
- 4.3.10.** Otras determinadas en el Procedimiento PROA1-350.


#### 4.4. Horario de Salida

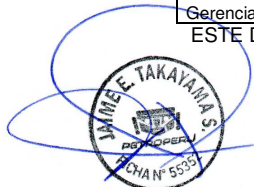
Con el fin de evitar contratiempos al personal por aglomeraciones en los transportes públicos, el Jefe Inmediato dará estricto cumplimiento al horario de trabajo establecido, en el Numeral 4.2 del presente Lineamiento. Para tal efecto, el personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia, verificará en cada piso de los Edificios Administrativos de la Empresa, la presencia de trabajadores después del horario de salida, de ser el caso, anotarán la identificación del personal, para ser enviada la información a las Gerencias de Nivel 2 o 3, según corresponda, a fin de no reincidir en dicho incumplimiento.

Solo podrán permanecer en las oficinas, fuera del horario de trabajo, los trabajadores que cuenten con autorización escrita aprobada por el Nivel 2 o 3 conforme al Anexo 2, para lo cual se deberá tener presente el horario del toque de queda, a fin de permitir al personal llegar a sus domicilios sin contratiempo.


#### 4.5. Registro de Asistencia

A partir de la fecha de retorno, del personal que realizará Trabajo Presencial, a las instalaciones de la Empresa, hasta nuevo aviso, la asistencia no se registrará a través de los equipos biométricos, siendo responsabilidad del Jefe Inmediato informar a través del correo corporativo a la Jefatura Remuneraciones y Beneficios en OFP o quienes hagan sus veces en las Unidades Operativas, únicamente las tardanzas y ausencias del personal a su cargo, de acuerdo con su jornada laboral, estableciendo temporalmente el Control de Asistencia por Excepción. En caso de tardanza o ausencia injustificada, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o normativa interna y/o legal vigente.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	 Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	 Gerencia Gestión de Personas	 Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:





	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 9 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

Para el caso del Personal Turnista, se deberá informar a la Jefatura Remuneraciones y Beneficios de OFP o quienes hagan sus veces en las Unidades Operativas, el tareo del personal de acuerdo con su Rol de Turnos y Guardias.

La omisión del envío de la información antes señalada, originará no abonar al personal en labor presencial, el justiprecio por movilidad y la alimentación, así como la bonificación por turnos o guardias, según sea el caso.

#### 4.6. Capacitación

Se efectuará a través de medios digitales (capacitación virtual u online), conforme al Plan Anual de Capacitación, restringiéndose a lo estrictamente necesario. No se realizará actividades de capacitación presencial hasta nuevo aviso.

Posteriormente, De acuerdo con el avance de las Fases de retorno del personal a laborar, se evaluará la realización de capacitación presencial, siempre y cuando las condiciones de salubridad y seguridad lo permitan.

#### 4.7. Código de Vestimenta


Los trabajadores que no utilicen uniforme de la Empresa, como en el caso de Oficina Principal, continuarán utilizando la vestimenta aprobada en línea con el Código de Vestimenta, evitando el uso de camisas manga corta, sandalias, blusas manga cero, u otra vestimenta que ponga al descubierto gran parte el cuerpo, procurando usar vestimenta que permita que el trabajador esté cubierto ante posibles contagios, guardando siempre la formalidad en el trabajo (no ropa sport); así como, vestimenta que no pueda o no sea lavada diariamente en casa, como por ejemplo: terno, corbata, traje sastre, etc.

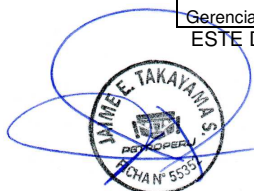
#### 4.8. Viajes al interior del país y al extranjero


Quedan suspendidos todos los viajes por comisión de trabajo, capacitación, transferencias temporales y permanentes. Se deberá implementar reuniones a través de videoconferencia y demás aplicativos que resulten conveniente. Sólo en caso estrictamente necesario para la continuidad del negocio de PETROPERÚ y proyectos clave, la Gerencia de Nivel 2 podrá aprobar viajes interprovinciales, tomando todas las medidas de prevención y protección con el o los trabajadores designados, cumpliendo las disposiciones que emita el Gobierno. En caso de evacuaciones médicas, estas realizarán cuando se habilite el tránsito aéreo y terrestre por el Gobierno, siempre que se trate de casos de urgencia o emergencia médica.

#### 4.9. Medidas correctivas en caso de incumplimiento de normas o lineamiento

Todo el personal de la Empresa debe cumplir a cabalidad con las medidas de prevención emitidas por la Empresa bajo responsabilidad, así como la normativa interna y externa aplicable, para contribuir con la prevención y control, para evitar la propagación del COVID-19 entre el personal que realizará labor presencial, evitándose con ello poner en riesgo la salud de los trabajadores. El incumplimiento de las medidas establecidas por la Empresa, como es el caso de la información contenida en la Declaración Jurada Electrónica de Salud COVID-19 (Anexo 1 del Documento PROA1-350), derivará en la aplicación de medidas

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 10 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

disciplinarias, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y el Procedimiento de Aplicación de Medidas Disciplinarias, Código PROA1-076 vigente.

Igualmente, toda acción que afecte el cumplimiento de las disposiciones laborales excepcionales y temporales, para prevenir la propagación del COVID-19, las que son de obligatorio cumplimiento, al estar sujetas a inspección y fiscalización por la Autoridad de Trabajo, son consideradas infracciones administrativas muy graves en caso de incumplimiento por la Empresa o sus trabajadores

#### 4.10. Distancia del mobiliario en las áreas de trabajo

En todas las áreas administrativas, la Jefatura Servicios No Industriales en OFP y las que hagan sus veces en las Unidades Operativas, identificarán los lugares de trabajo que no cuenten con la distancia necesaria (metro y medio) entre un escritorio y el otro, para realizar la reubicación que corresponda, a fin de cumplir con los protocolos de bioseguridad.

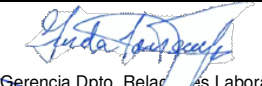
#### 4.11. Medidas relacionadas a aspectos médicos

Servicios Médicos a través de los Médicos Ocupacionales de OFP / Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, identifica y determina la vulnerabilidad, según edad y comorbilidad de cada trabajador; y, en concordancia con el Procedimiento sobre Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para retornar a labor por fases, luego del levantamiento del aislamiento social obligatorio por Coronavirus COVID-19, evaluará a los trabajadores que están programados para retornar a sus labores habituales y a aquellos que cambiarán de modalidad de trabajo remoto o compensación a presencial o mixto, mediante entrevista telefónica, para aplicación de la Ficha Epidemiológica para descarte del COVID-19, con el fin de detectar síntomas potencialmente relacionados al COVID-19 y/o exposición a casos sospechosos o confirmados (riesgo epidemiológico), por lo que todas las dependencias deberán remitir con siete (7) días hábiles de anticipación a la GGPE, la relación de trabajadores programados para labor presencial o mixta, indicando un número telefónico de contacto. En casos sospechosos, contacto directo o contacto sospechoso, Servicios Médicos determinará las acciones para cada caso (Ver flujograma Anexo 4, 5 o 6, según corresponda). Si un trabajador no ha sido entrevistado y no cuenta con la aprobación de Servicios Médicos no podrá retornar a laborar en forma presencial.


Asimismo, el trabajador que presente sintomatología respiratoria que pueda estar asociada con el COVID-19 y/o conviva en su domicilio con un familiar diagnosticado con COVID-19, NO deberá asistir a las instalaciones de PETROPERÚ, y deberá notificar inmediatamente al Médico Ocupacional de OFP / Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según fuere el caso, con la finalidad de recibir orientación e iniciar la vigilancia médica del caso hasta su alta.

Servicios Médicos gestionará la aplicación de pruebas para COVID-19 a los trabajadores según lo establecido en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.

Respecto a la toma de pruebas de descarte COVID-19 al Personal calificado de Bajo Riesgo, se realizarán de la siguiente manera:

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 11 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

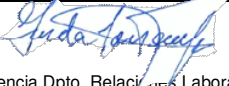
- Al retorno a labores presenciales en todas las fases se les tomará prueba rápida para COVID-19 por única vez previo a su reincorporación.
- A los trabajadores que vienen laborando en la Modalidad de Trabajo Presencial o Mixta, se les tomará por única vez, y se les programará de forma progresiva, de acuerdo a la capacidad de atención del Centro de salud que ejecuta los exámenes y a la disponibilidad de pruebas de descarte.
- Posteriormente, se les volverá a tomar una prueba de descarte COVID-19, si cumplen los criterios de Caso Sospechoso y Contacto Directo, según normativa MINSA.
- Igualmente se ha considerado tomar pruebas rápidas de forma periódica, en las sedes donde existe una exigencia por parte de las empresas donde somos clientes.

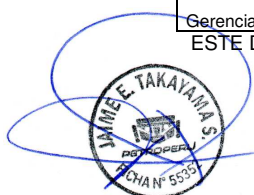
La reincorporación de trabajadores con diagnóstico COVID-19 será una vez culminado el periodo de aislamiento obligatorio correspondiente para cada caso y previo a resultados de una Prueba Rápida de seguimiento. El Médico Ocupacional de OFP / Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, evaluará, autorizará y dará las condiciones o perfil médico para el retorno a labor presencial, según criterio médico.


Al término de la Fase 2, los trabajadores que se encuentran comprendidos como población de riesgo, mayores a 65 años o con enfermedades crónicas preexistentes, que han sido identificados por la Jefatura Servicios Médicos o Médico Ocupacional, pasará evaluación médica con la especialidad necesaria según patología que determinaba la vulnerabilidad, a fin que se pueda evaluar su condición de salud y documentar que el trabajador se encuentra estable y en condiciones de regresar a su lugar de trabajo para realizar sus actividades habituales. El documento generado por el especialista, deberá ser remitido a Servicios Médicos de su Unidad Operativa, como mínimo con siete (7) días previos al retorno a laborar, para revisión y visto bueno por parte del personal de salud.

Servicios Médicos, a través de los Médicos Ocupacionales de OFP / Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, llevará un control de la toma de temperatura corporal realizada por el Servicio de Vigilancia a todo el personal al ingreso y salida de las instalaciones de PETROPERÚ, según corresponda con la normativa vigente. Los casos de temperatura corporal fuera de rango normal (igual o por encima de 37.5°C), se comunicarán a Servicios Médicos. Asimismo, el personal del servicio contratado de salud realizará un muestreo de evaluación de estado de salud de los trabajadores en su lugar de trabajo, en distintas áreas de trabajo, con el fin de identificar personal con síntomas relacionados al COVID-19 durante la jornada laboral.

Se llevará a cabo un seguimiento médico al personal considerado como población de riesgo que presenta comorbilidad, a través del servicio contratado de salud y personal de Bienestar Social, brindando al trabajador un número de contacto para que comunique oportunamente la aparición de algún síntoma o signo relacionado al COVID-19. Asimismo, se brindará Soporte Psicológico y Social a todos los trabajadores de PETROPERÚ, que se

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 12 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

encuentren en Trabajo Presencial, Trabajo Mixto, Trabajo Remoto, Compensación o Vínculo Laboral Suspendido, en el contexto del COVID-19.

En caso el trabajador presencial sea considerado como caso sospechoso, contacto directo o contacto de un paciente sospechoso, deberá cumplir con el periodo de aislamiento domiciliario obligatorio que determine Servicios Médicos, periodo en el cual no podrá retornar a su labor presencial.


Los trabajadores que deban ingresar a laborar a las Estaciones del ONP y Terminal Bayóvar serán entrevistados telefónicamente, realizándose una Prueba Rápida para COVID-19 antes de ser programado para el viaje de ingreso. En caso de positivo, el trabajador cumplirá el aislamiento domiciliario obligatorio y se someterá a tratamiento médico. Los casos con resultado negativo, viajarán a la zona de "Aislamiento Controlado por la Empresa", en la cual permanecerán ocho (8) días calendario. Luego de dicho periodo, se le tomará una nueva Prueba Rápida para COVID-19, la cual determinará su ingreso a laborar. Cabe señalar que, durante su permanencia en la zona de aislamiento controlado por la empresa, el trabajador será evaluado periódicamente por el personal de salud para determinar la aparición de síntomas respiratorios y/o fiebre, los mismos que restringirán su ingreso (Anexo 8).

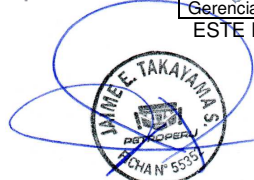
#### 4.12. Personal de riesgo que solicite retornar a laborar en las Fases 0, 1 o 2


El personal que se encuentre dentro del grupo de riesgo (con factores clínicos establecidos en las normas sanitarias o sea mayor a 65 años), que solicite laborar de forma presencial en las Fases 0, 1 o 2, presentará una solicitud a su Jefe Inmediato para la emisión del Certificado de Aptitud validado por el Médico Ocupacional de cada Unidad Operativa o sede Oficina Principal.

En base a la documentación presentada, el Médico Ocupacional de OFP/ Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, determinará si la condición de salud del trabajador le permitirá desarrollar labor presencial en el contexto del COVID-19. Asimismo, en coordinación con el Jefe Inmediato se evaluará las funciones del puesto que desempeñará el trabajador y si estas lo ponen o no en riesgo de contagio del COVID-19. Luego de dicha evaluación, el Médico Ocupacional de OFP/ Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, emitirá el Certificado de Aptitud, el cual será enviado por el Jefe Inmediato (con conocimiento del Nivel 2) dentro de las 48 horas siguientes de formulada la solicitud y entregado al trabajador donde se indique que la labor presencial que solicitó es procedente o no, señalando los impedimentos respectivos. Adicionalmente, el Médico Ocupacional de OFP/ Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, dentro del mismo plazo debe informar al trabajador que la realización de labores presenciales que le asignen no incrementa su exposición a riesgo.

Con la aprobación del Médico Ocupacional de OFP/ Talara / Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, el trabajador remitirá al Jefe Inmediato su Declaración Jurada (Anexo

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 13 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

9) debidamente firmada, en un plazo mínimo de 48 horas, previo al retorno a la prestación de labores presencial en el centro de trabajo.

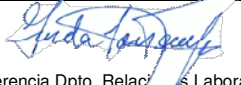
Antes del retorno a la labor presencial, el Jefe Inmediato se encargará de gestionar las firmas de la Declaración Jurada (Representante Legal y Jefe Servicios Médicos), remitiendo dentro de un plazo máximo de 24 horas dicho documento al trabajador, previo al retorno a su labor presencial.

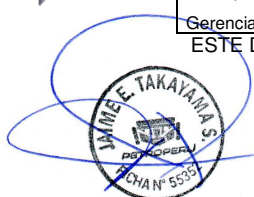
Es de precisar que una vez firmada la Declaración Jurada tanto por el Jefe Servicios Médicos, como por el Representante Legal de la Empresa, se remitirá a la Gerencia Gestión de Personas o Jefe Gestión de Personas Talara o Coordinador GDP Oleoducto / Selva / Conchán, según corresponda, para el archivo en el legajo del trabajador.

Luego de la firma de la Declaración Jurada, se efectuarán las acciones para el retorno del trabajador a labor presencial, establecidas en el Numeral 4.1 del presente Lineamiento, según corresponda.


## VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- El cronograma de retorno a la labor presencial según las Fases 1, 2 y 3, será aprobado por Gerencia General en coordinación con la Gerencia Gestión de Personas, con sujeción a las normas legales vigentes y será difundido oportunamente.
- Los trabajadores que antes de la aprobación del presente Lineamiento se encuentren trabajando de forma Presencial o Mixta, serán entrevistados por los Médicos Ocupacionales de cada Unidad Operativa, debiendo completar la Declaración Jurada Electrónica de Salud COVID-19 del Anexo 1 del Procedimiento Código PROA1-350.
- Cada Jefe Inmediato, luego de la aprobación por la Gerencia Nivel 2 o 3, según corresponda, previa autorización expresa de la Gerencia Gestión de Personas, es responsable de informar al personal a su cargo en forma oficial (con Carta según Anexo 2) la fecha en la cual se incorporará a sus labores de forma presencial o mixta.
- Los trabajadores que no están comprendidos en las Fases 0, 1 y 2, para laborar de forma presencial o mixta, continuarán trabajando bajo la modalidad de Trabajo Remoto; y, el personal de Licencia con Goce de Haber (Compensación) (mayores de 65 años o con factores clínicos según normas sanitarias), permanecerá con dicha LCGH, hasta ser convocado oficialmente por su Jefe Inmediato.
- Durante las Fases 0, 1 y 2, los trabajadores bajo la modalidad de Trabajo Remoto, así como, con Licencia con Goce de Haber (Compensación), Vínculo Laboral Suspendido y Vínculo Suspendido por Régimen de Trabajo, para ingresar a las instalaciones de la Empresa, deberá contar con autorización del Nivel 2 o 3, según corresponda, para lo cual el Gerente que autoriza, debe informar mediante correo corporativo a la Gerencia Gestión de Personas con copia a la Gerencia Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, con 24 horas de anticipación.

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:





	<b>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO LINA1-073</b>
	<b>MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ</b>	<b>LINEAMIENTO</b> Versión: v. 0 Página: 14 de 24
	<b>GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS</b> Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

- f. La Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar remitirá a cada Gerencia Nivel 2 o 3, según corresponda, la relación del personal de riesgo, de acuerdo con la Circular N° GGPE-GDRL-007-2020.
- g. El personal turnista cumplirá con los horarios de ingreso y salida establecidos en su Rol de turnos y guardias.
- h. Para definir los horarios de ingreso de cada trabajador, se debe tener en cuenta la distancia entre su lugar de residencia y las instalaciones de la Empresa donde labora el trabajador.
- i. Todo el personal debe priorizar la utilización de las escaleras en lugar de ascensores, hasta tres (3) niveles de diferencia de ser el caso; para utilizar el pasamanos, lo debe efectuar con un papel toalla de preferencia, el cual deberá ser desechado inmediatamente en los depósitos ubicados en cada piso
- j. En tanto este vigente la Emergencia Sanitaria y la Empresa lo considere conveniente, las coordinaciones y reuniones de trabajo, se realizarán mediante tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).
- k. El detalle de todas las actividades preventivas contra el COVID-19 que se deberán ejecutar para el retorno a las labores habituales, se encuentran en el Procedimiento sobre Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para retornar a labores luego del levantamiento del actual aislamiento social obligatorio por Coronavirus COVID-19, Código PROA1-350.
- l. Fecha de próxima revisión: fecha estimada: 13.12.2021.
- m. Responsable de próxima revisión: Jefatura Relaciones Industriales

## **VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**


No aplica.

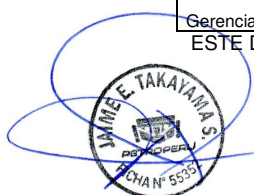
## **VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE**


<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
S2.5	Administración de Personal	Nivel 1

## **IX. ANEXOS**

- ANEXO N° 1.** Reporte de Personal que retorne a laborar  
**ANEXO N° 2.** Autorización fuera del horario de trabajo.  
**ANEXO N° 3.** Carta Modelo Retorno a Labor Presencial.  
**ANEXO N° 4.** Flujograma de Casos Sospechosos.  
**ANEXO N° 5.** Flujograma de Contactos Directos.  
**ANEXO N° 6.** Flujograma de Contactos de Sospechoso.  
**ANEXO N° 7.** Flujograma de Retorno a Labores.  
**ANEXO N° 8.** Flujograma de Ingreso al ONP.  
**ANEXO N° 9.** Declaración Jurada.

<b>REVISION 1</b>	<b>REVISION 2</b>	<b>REVISION 3</b>	<b>APROBADO</b>
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
<b>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.</b> No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 15 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## ANEXO N° 1. Reporte de Personal que retorne a laborar

### REPORTE DE PERSONAL QUE RETORNE EN LA FASE "XXXX" A LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA


GERENCIA NIVEL 2: \_\_\_\_\_

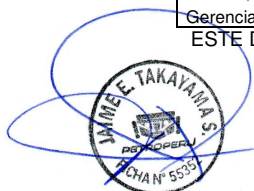
GERENCIA NIVEL 3: \_\_\_\_\_


N°	FICHA	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	CATEGORÍA	JEFATURA / COORDINACIÓN	TELEFONO	POBLACIÓN DE RIESGO (SI / NO)	COMENTARIOS / OBSERVACIONES

FIRMA NIVEL 2 O 3 QUE REPORTAN A GERENCIA GENERAL O PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO



REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTÉ DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 16 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## ANEXO N° 2. Autorización fuera del horario de trabajo.

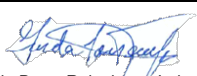
<b>MEMORANDO</b>		<b>N° SIGLA S-XXX-2020</b>
<b>A:</b> Gerencia Dpto. Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional o quienes hagan sus veces en las Unidades Operativas	<b>Lugar y Fecha:</b> San Isidro, XX de xxxxx de 2020	
<b>DE:</b> Gerencia xxxxxxxxxxxxxxxx	<b>Asunto:</b> Autorización trabajo fuera del horario de trabajo	

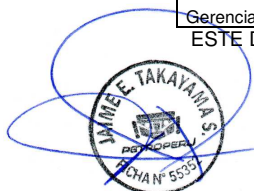
Mediante el presente se autoriza el trabajo posterior a la hora de salida de los siguientes trabajadores:


- Nombres y Apellidos: xxxxxxxx. Ficha: xxxxx. hora de salida máxima: xxxxx horas (tiempo estimado antes del toque de queda)
- Nombres y Apellidos: xxxxxxxx. Ficha: xxxxx. hora de salida máxima: xxxxx horas (tiempo estimado antes del toque de queda)

Cabe precisar que los trabajadores antes señalados cuentan con movilidad personal y residen dentro de los distritos o zonas cercanas a (OFP / Unidad Operativa respectiva), lo cual facilita la llegada sin contratiempos a sus domicilios.

Nivel 2 o Nivel 3

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 17 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

### ANEXO N° 3. Carta Modelo Retorno a Labor Presencial.

PETROPERÚ S.A.

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año de la Universalización de la Salud"**

SIGLAS-0xxx-2020 San isidro, xx de mayo de 2020

Señor (a)  
Trabajador (Nombre y Apellidos)  
Ficha:  
Puesto:  
Presente -

De nuestra consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo y a la vez informarle, que luego del análisis realizado por la Gerencia xxxxx (Nivel 2 o 3 según corresponda) y de acuerdo a lo informado por la Gerencia Gestión de Personas, usted iniciará sus labores de manera presencial / mixta (según lo establecido) a partir del día xx.xx.2020 en el horario de xxxxx a xxxxx horas, siendo su horario de refrigerio el siguiente: xxxxxx (dichos horarios aplicarán solo para las fases 0, 1 y 2).

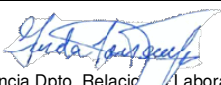
En tal sentido, de acuerdo al Protocolo establecido, le informamos que personal de Servicios Médicos se contactará con usted vía telefónica para realizarle una breve entrevista. Asimismo, le recordamos que, de acuerdo a las disposiciones establecidas, usted debe completar la Declaración Jurada Electrónica de Salud COVID-19 (Anexo 1 del Documento PROA1-350).

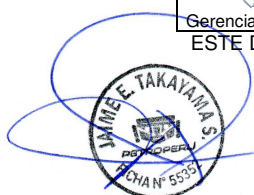
Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

Nombres y Apellidos  
Jefe Inmediato


Av. Enrique Canavil Moreyra 150, Lima 27 - Perú  
Central telefónica: (011) 614-8000  
Portal empresarial: www.petroperu.com.pe

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relacio / Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			
			Fecha:

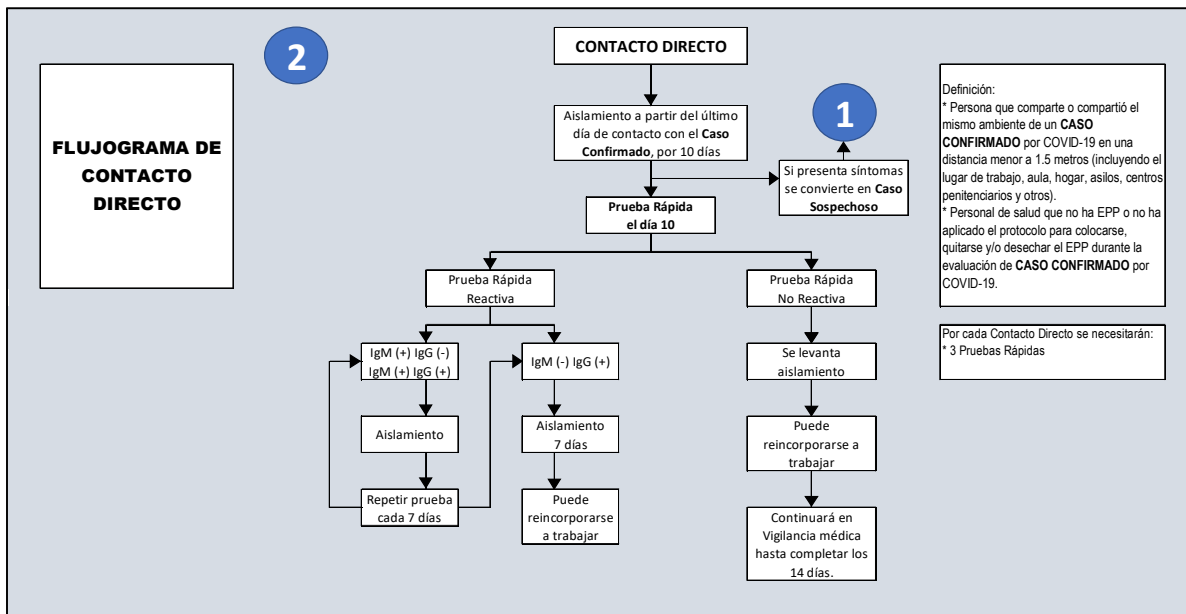


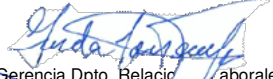


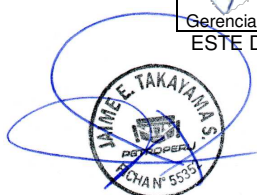



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 19 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## ANEXO N° 5. Flujoograma de Contacto Directo

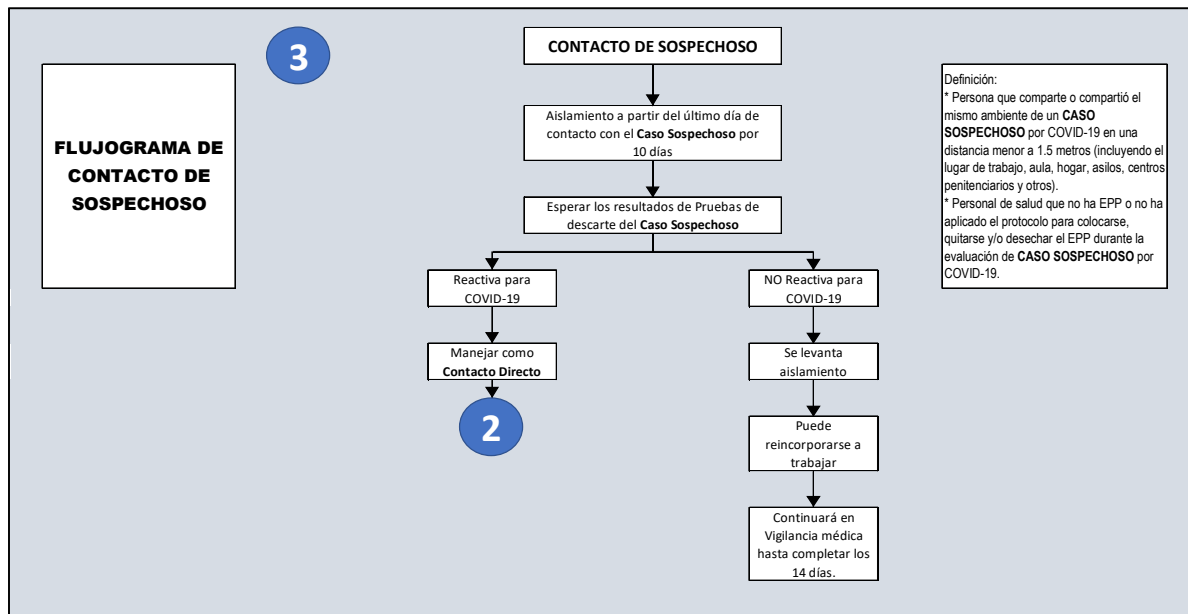


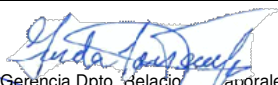
REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

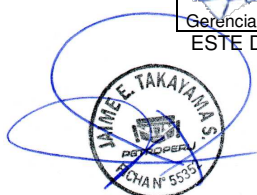



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 20 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

## ANEXO N° 6. Flujoograma de Contacto de Sospechoso

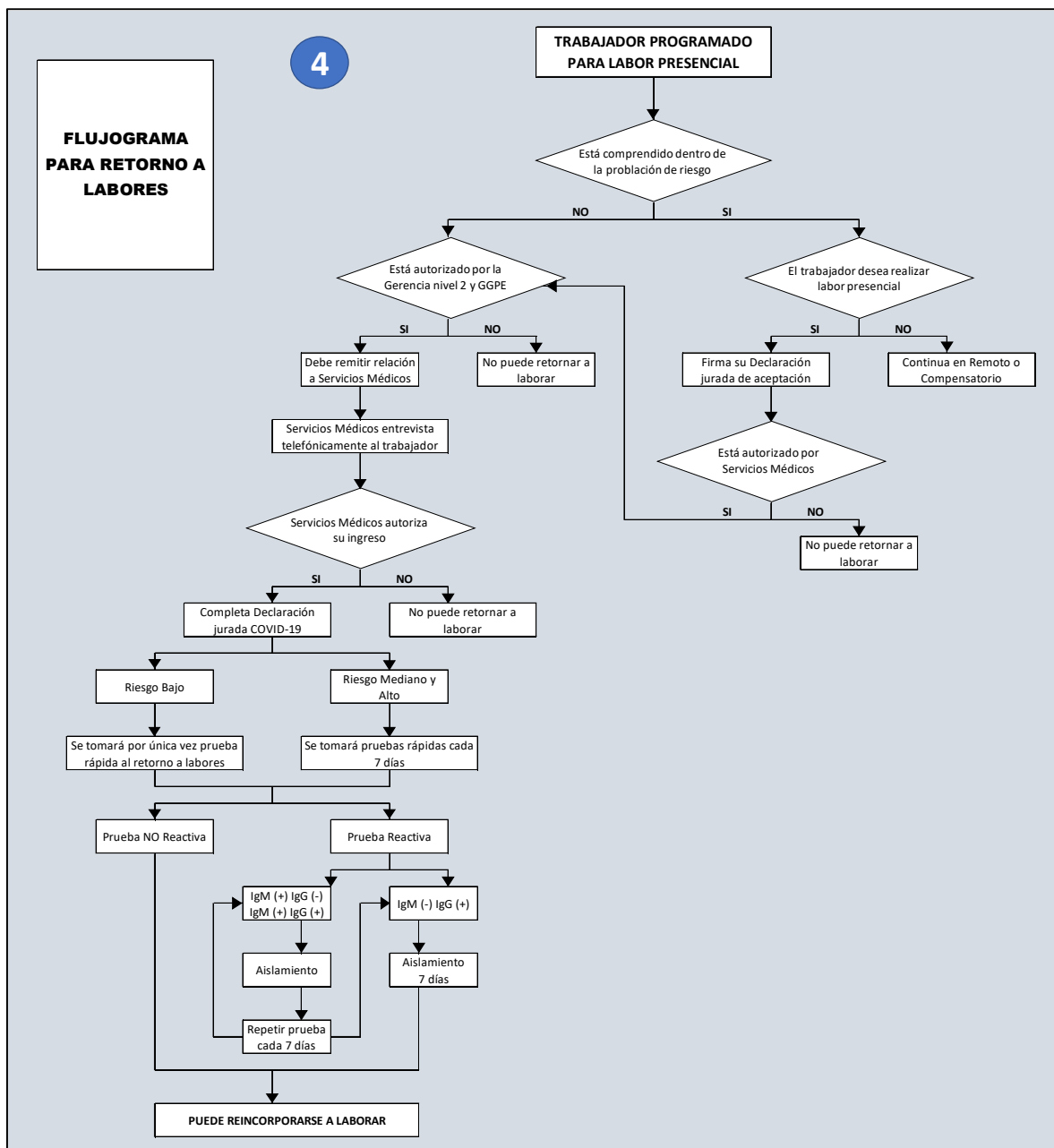


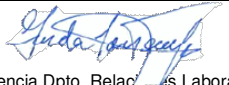
REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

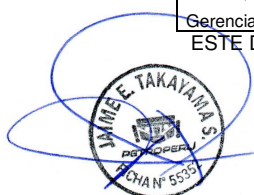



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 21 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

#### ANEXO N° 7. Flujoograma de Retorno a Labor Presencial

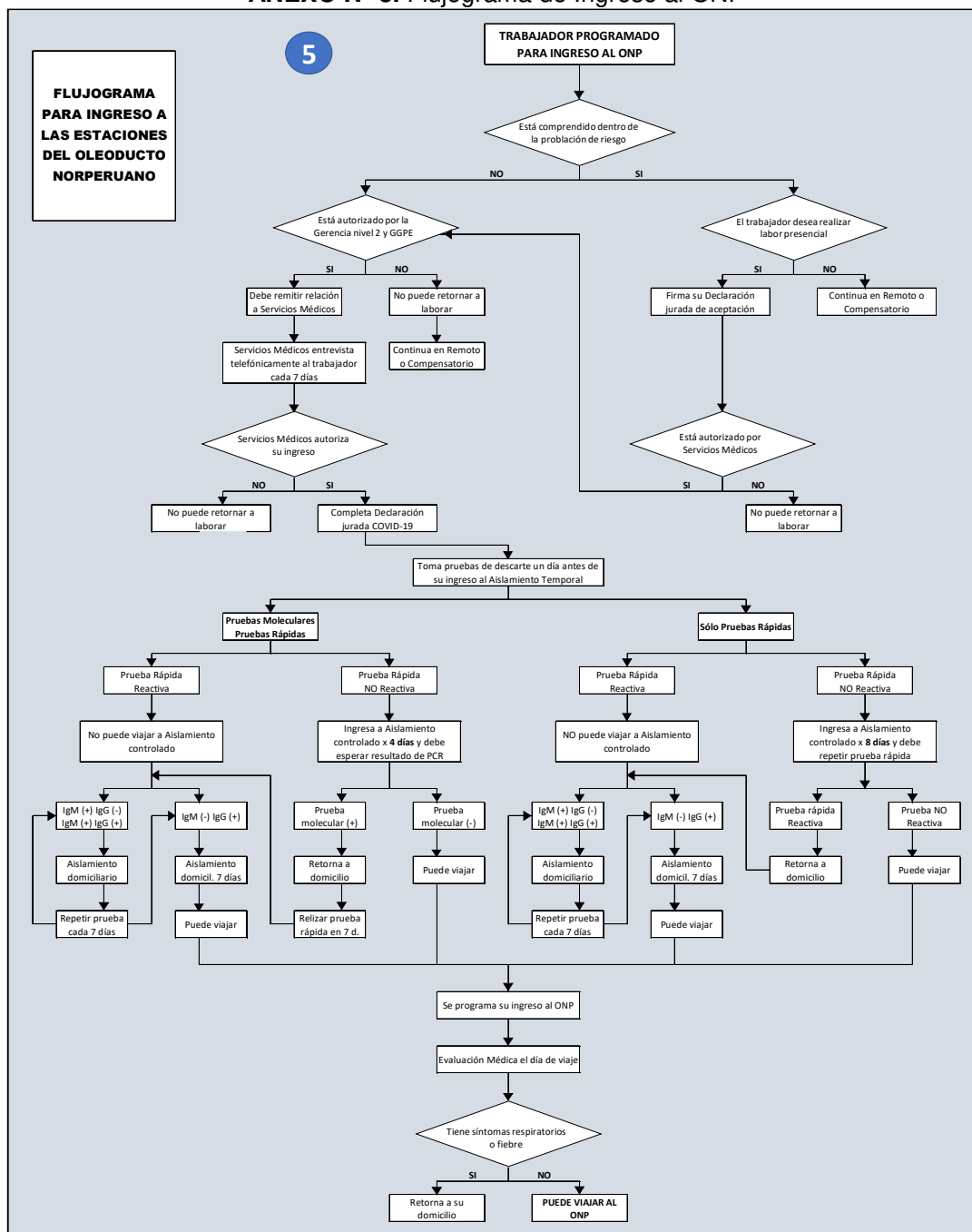


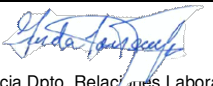
REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

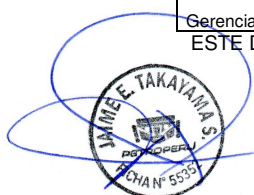



	<b>MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>LINA1-073</b>
	<b>MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ</b>		<b>LINEAMIENTO</b> Versión: v. 0 Página: 22 de 24
	<b>GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS</b> Gerencia Departamento Relaciones Laborales		

## ANEXO N° 8. Flujograma de Ingreso al ONP




REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
<b>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A.</b> No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:



	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 23 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

### ANEXO N° 9. Declaración Jurada

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A.

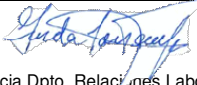


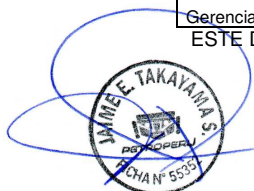
**DECLARACIÓN JURADA**

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


Mediante el presente documento, yo, (Nombres y Apellidos completos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo: \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

- Soy trabajador/a de la empresa Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A., identificado/a con Registro Único de Contribuyente N° 20100128218, en la que actualmente ocupo el puesto de: \_\_\_\_\_, realizando las siguientes funciones:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
- Cuento con el Certificado de Aptitud de mi estado de salud validado por el Médico Ocupacional (indicar si es de OFP o la Unidad Operativa correspondiente) responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la Empresa.
- Asimismo, mi Jefe Inmediato (indicar puesto) y/o el Médico Ocupacional (indicar si es de OFP o la Unidad Operativa correspondiente) responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores me han informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
- Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
- Mi Jefe Inmediato (indicar puesto) me ha informado sobre la identificación del peligro, la valorización del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
- Mi Jefe Inmediato (indicar puesto) me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en el Centro de Trabajo y en mi puesto.
- Mi Jefe Inmediato (indicar puesto) me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV CoV2-COVID19 señalados en el Anexo 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19" contenido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
- Mi Jefe Inmediato (indicar puesto) me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-


REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:





	MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO LINA1-073
	MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL PERSONAL QUE RETORNE A LABORAR EN FORMA PRESENCIAL A PETROPERÚ	LINEAMIENTO Versión: v. 0 Página: 24 de 24
	GERENCIA GESTIÓN DE PERSONAS Gerencia Departamento Relaciones Laborales	

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A.



19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.

10. Mi Jefe Inmediato (indicar puesto) me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi puesto de trabajo.


Firmado en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del trabajador/a

El/la Representante Legal de la Empresa y el Médico Ocupacional (indicar si es de OFP o la Unidad Operativa correspondiente) responsable de la vigilancia de la salud en la Empresa firman la presente Declaración Jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, firma y sello del Médico Ocupacional

REVISION 1	REVISION 2	REVISION 3	APROBADO
 Gerencia Dpto. Relaciones Laborales	Gerencia Dpto. Cultura y Bienestar	Gerencia Gestión de Personas	Gerencia General
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ S.A. No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ S.A.			Fecha:

