RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 053-2020-MPH-GM

Huaral, 11 de junio del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTOS:

El Informe Nº 634-2020-MPH/GAF/SGRH e Informe Nº 0672-2020-MPH/GAF/SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe Nº 067-2020-MPH/GPPR/SGPR de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 066-2020-MPH/GPPR e Informe N° 069-2020-MPH/GPPR de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Informe Legal N° 289-2020-GAJ/MPH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDOS:

Que, Mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, se declaró la "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del Coronavirus (en adelante COVID-19). El numeral 2.1.5 del artículo 2 de la acotada norma establece que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

Que, con la finalidad de orientar a los empleadores y a los trabajadores para prevenir los efectos del COVID-19 en el ámbito laboral, a través de la Resolución Ministerial N° 55-2020-TR de fecha 6 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobó el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral";

Que, el numeral I del Título Preliminar de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala: "PRINCIPIO DE PREVENCIÓN: El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA de fecha 28 de abril de 2020 se aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 que tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición;

Que, mediante Informe Nº 634-2020-MPH/GAF/SGRH e Informe Nº 0672-2020-MPH/GAF/SGRH la Sub Gerencia de Recursos Humanos, emite propuesta para la aprobación del Protocolo para el Reinicio de Labores y/o Actividades en la Municipalidad Provincial de Huaral durante de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, el mismo que establece los lineamientos preventivos y las medidas de observancia obligatoria que deberán seguir los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, en el proceso progresivo de retorno a las actividades laborales presenciales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional y tiene como finalidad salvaguardar la salud de los servidores de la entidad, en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral para evitar la propagación del COVID-19;

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 053-2020-MPH-GM

Que, en el Informe Nº 067-2020-MPH/GPPR/SGPR la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva; información que es ratificado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con el Informe N° 066-2020-MPH/GPPR e Informe N° 069-2020-MPH/GPPR;

Que, con Informe Legal N° 289-2020-GAJ/MPH la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que estando la propuesta de directiva formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos emite opinión favorable;

QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972 Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 047-2019-MPH Y DEMÁS PERTINENTES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** el Directiva N° 001-2020-MPH-GM "Protocolo para el Reinicio de Labores y/o Actividades en la Municipalidad Provincial de Huaral durante la Declaratorio de Emergencia Sanitaria Producida por el COVID-19", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la difusión del presente "Protocolo para el Reinicio de Labores y/o Actividades en la Municipalidad Provincial de Huaral durante la Declaratorio de Emergencia Sanitaria Producida por el COVID-19" a los servidores de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- **DISPONER** que los casos no previstos en el Protocolo serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la página web de esta Corporación Edil (www.munihuaral.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Nolberto Javier Llaxa Baca
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 001-2020-MPH-GM

PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LABORES Y/O ACTIVIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19

DIRECTIVA N° 001- 2020-GM-MPH

PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LABORES Y/O ACTIVIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19

En el Perú estamos atravesando problemas sanitarios por riesgo de contagio que muchas veces culminan en alta tasa de mortalidad, por ello las entidades públicas, deben prepararse para afrontar la Pandemia y tomar las medidas necesarias, por ello se ha elaborado este documento con el objetivo de que sirva como guía en el proceso de retorno a labores y adaptación actual de funcionamiento en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, de modo que este proceso se realice de manera ordenada y resguardando la seguridad y salud de los/las servidores y administrados.

Ello conlleva a promover la participación de toda la entidad en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral; la gestión correcta y eficiente de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos; resguardar la no discriminación de los/as servidores/as independientemente de su situación de salud; entre otras medidas que como entidades debemos implementar.

Todas las recomendaciones mencionadas en el presente protocolo tienen como propósito su aplicación durante y después del estado de emergencia, y con ello, continuar promoviendo los cambios necesarios en nuestras entidades en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, con la finalidad de gestionar de manera eficaz la seguridad y la salud de los servidores, tratando de mantener la productividad necesaria para seguir brindando los bienes y servicios que necesitan los ciudadanos, para ello cada unidad orgánica asumirá bajo responsabilidad sus competencias, así como los servidores que integran la Municipalidad Provincial de Huaral.

I. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Huaral, continúe operando y brindando los servicios que son esenciales para el bienestar de todos los ciudadanos, así como establecer medidas específicas para el reinicio de labores y/o actividades durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en la institución.

II. FINALIDAD

Salvaguardar la salud de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, los usuarios y prevenir el brote del CORONAVIRUS (COVID-19), en las diversas instalaciones o ambientes de trabajo.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores independientemente de su relación laboral y/o contractual con la Municipalidad Provincial de Huaral.

IV. MARCO LEGAL

4.1 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del CVID-19.

4.2 Decreto de Urgencia N° 026-2020, medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID 19.

4.3 Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias y prorrogas.

4.4 Decreto Supremo N ° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del Covid-19.

4.5 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".

4.6 Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

4.7 Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN. Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies.

4.8 Guía de Trabajo Remoto para Lideres –SERVIR.

4.9 Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

4.10 Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprobó los "Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a la Exposición a COVID-19 y modificatorias.

V. DEFINICIONES OPERATIVAS

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

5.2 **ALTA EPIDEMIOLÓGICA COVID-19:** 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".

5.3 **CENTRO DE TRABAJO:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.

5.4 **CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD (CENSOPAS):** Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Salud (INS), que cumple el rol técnico en materias de salud ocupacional.

5.5 **CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CDC):** Encargada de conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y control de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias en el ámbito nacional.

5.6 **CUARENTENA COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

5.7 **DESINFECCIÓN:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

5.8 **EMPLEADOR/A:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

5.9 **EPP:** Equipo de Protección Personal.

5.10 **GRUPOS DE RIESGO:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades como: Hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión.

5.11 **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.

5.12 **MASCARILLA QUIRURGICA:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y

evitar así la contaminación.

5.13 **MASCARILLA COMUNITARIA:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.

5.14 **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO:** Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades.

5.15 **PRUEBA RÁPIDA COVID-19:** Prueba Inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).

5.16 **PRUEBA RT-PCR EN TIEMPO REAL:** Por sus siglas en inglés de 'Reacción en Cadena de la Polimerasa transcriptasa reversa en tiempo real', es una prueba que permite detectar un fragmento del material genético de un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad; utilizada como prueba confirmatoria de COVID-19.

5.17 **PROFESIONAL DE LA SALUD:** Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.

5.18 **PROTECTOR RESPIRATORIO:** EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.

5.19 **PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-COV-2 (COVID-19):** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS-Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus SARS-Cov2. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:

- **<u>Riesgo bajo de exposición o de precaución</u>:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría

tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados, entre otros.
- **Riesgo Alto de Exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 ; por ejemplo : trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVI0-19 , trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 , (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19 , conductores de ambulancia de pacientes COVID- 19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres , cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- **Riesgo Muy Alto de Exposición:** trabajos con contacto directo con casos COVID-19 ; por ejemplo : trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19 , trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19 , trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

5.20 REGRESO AL TRABAJO POST CUARENTENA: Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

5.20 REINCORPORACIÓN AL TRABAJO: Proceso de retorno al trabajo cuando el

trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

5.21 RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES: Profesional de la salud u otros del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

5.22 SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: De acuerdo a lo Establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.

5.25 SINTOMATOLOGÍA COVID-19: Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19 , tales como: sensación de alza térmica o fiebre , dolor de garganta , tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato) , disgeusia (pérdida del gusto) , dolor abdominal , náuseas y diarrea ; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión , dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis) , entre otros.

5.26 EVALUACIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; 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.

5.27 TRABAJADOR: Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

VI. ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

Todas las unidades orgánicas que conforman la entidad conforme a sus competencias y personal administrativo y de campo.

VII. MEDIDAS GENERALES A EJECUTAR POR PARTE DE LOS TITULARES DE LOS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA REACTIVACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:

7.1 La Municipalidad Provincial de Huaral debe considerar la adecuada prestación de los servicios y actividades en el retorno gradual cuando se levante el estado de emergencia con el fin de determinar la organización del trabajo, así como la entrega de bienes y prestación de servicios a la ciudadanía. Podrán considerar como criterios todo lo relacionado con servicios esenciales, con la cadena de pago, la atención al ciudadano sujeta a plazo, entre otros.

7.2 La Municipalidad Provincial de Huaral, a través de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad deben aplicar un tamizaje a los servidores y servidoras que realizarán labores presenciales previo a su regreso al trabajo, concluido el estado de emergencia (cuarentena), de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud.

7.3 Para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Huaral:

Establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa.

7.4 Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, pago en las cuentas corrientes de la entidad, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupo de riesgo.

7.5 Acondicionar las zonas físicas de la entidad en la que se brinda la atención presencial a la ciudadanía considerando la accesibilidad para las personas con discapacidad, con el fin de asegurar que su infraestructura y distribución mantenga el distanciamiento social y demás lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas para tal fin, quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo de la entidad.

7.6 Redoblar los protocolos de limpieza y desinfección en los ambientes donde se brinda la atención a la ciudadanía, tanto de uso público (manijas, pasamanos, ventanillas módulos, máquina expendedora de tickets, teléfonos a disposición del

público, salas de atención, entre otros) como interno (mobiliario, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos, siguiendo los lineamientos aprobados por el Ministerio de Salud.

7.7 Evaluar la instalación de anexos telefónicos en las zonas de atención, a fin que los ciudadanos que requieran realizar consultas o comunicarse con el personal que se ubica dentro de las oficinas lo hagan a través de dicha vía, evitando el contacto directo, de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad. Dichos equipos deben ser desinfectados antes de su uso para lo cual se debe facilitar los materiales de desinfección necesarios.

7.8 La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres deberá determinar el aforo en cada una de sus instalaciones, tanto para la atención de la ciudadanía, como para el desarrollo de actividades del personal, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud El cartel donde se indica el aforo debe estar en un lugar visible a fin que la ciudadanía tome conocimiento, y ser difundido por los medios digitales, página web, redes sociales de la institución, entre otros.

7.9 Establecer mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deben establecerse al interior y exterior de cada entidad. Entre las medidas que la Municipalidad Provincial de Huaral puede evaluar y considerar se encuentran: *(i)* la instalación de vidrios o láminas de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos y ciudadanas, *(ii)* reemplazar los asientos de espera de atención, por filas para personas paradas, colocando señales en el piso que considere la medida de distanciamiento establecida por el MINSA, *(iii)* desinfección permanente de teléfonos y equipos puestos a disposición de la ciudadanía, *(iv)* señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad, *(v)* medidas de desinfección del dinero en la atención de las ventanillas de caja y de ser el caso facilitar el pago a través de tarjetas de débito, crédito o medios virtuales, entre otros. Se debe establecer el servidor de la institución que se encargará del cumplimiento de esta medida para optimizar su cabal acatamiento.

7.10 Difundir, a través de los medios de comunicación, como plataformas web y redes sociales, y en formatos accesibles para las personas con discapacidad, los protocolos de atención que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía. Asimismo, desplegar en los canales de información interna las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal.

7.11 Establecer un protocolo especial para la rápida atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo, considerando que para algunas gestiones o trámites es suficiente presentar una Carta Poder Simple, mediante la cual se otorga poder a un familiar u otra persona. Se debe recomendar a los ciudadanos que solo una persona asista a realizar el trámite.

7.12 De corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos administrativos, requerir la autorización expresa del administrado para la notificación electrónica, de conformidad con las disposiciones vigentes que al respecto establece la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, con excepción de aquellos casos en que, por mandato legal, la notificación electrónica resulte obligatoria.

VIII. DE RECURSOS HUMANOS:

MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA PANDEMIA - COVID 19

8.1 TRABAJO PRESENCIAL: Ello implica que el servidor esté presente en las instalaciones de la entidad y en el campo donde realiza el servicio.
Las unidades orgánicas que realizan labor de campo según responsabilidades establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros han establecido que los gobiernos locales deben tomar medidas en materia de recojo de residuos sólidos, limpieza, control de mercados, fiscalización y transportes, para ello resulta necesario que el personal de campo preste servicios presenciales.

8.2 TRABAJO SEMIPRESENCIAL: Cuando el servidor viene laborando de forma presencial y virtual en su domicilio.

Están orientadas a las unidades orgánicas, como Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Desarrollo Social y Participación vecinal, Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo; Procuraduría Pública Municipal, y otras dada la coyuntura del estado de emergencia y las responsabilidades que ejercen para el cumplimiento de los objetivos institucionales y comunitarios

8.3 TRABAJO REMOTO:
La prestación de servicios sujeto a subordinación con presencia física de los servidores públicos en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Esta modalidad de trabajo puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como por ejemplo análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, ingreso de datos estadísticos, padrones entre otros que no requiera la presencia física de los servidores públicos en el centro de labores. Este servicio será orientado los que tienen comorbilidad y más de 65 años. **(Comorbilidad**. Cuando una **persona** tiene dos o más enfermedades o trastornos al mismo tiempo. Por ejemplo, una **persona** con presión arterial alta también puede tener una enfermedad del corazón)

8.3.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las áreas usuarias determina el número total de servidores que podrán asistir a laborar o prestar sus servicios de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, para lo cual tendrá en cuenta las dimensiones físicas de cada Oficina (AFORO SANITARIO) que lo establecerá la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, asimismo determinaran las horas que van a laborar de forma semipresencial y remoto.

8.3.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria dispondrá lo conveniente para que a través de fichas de declaración juradas (Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.) sobre la veracidad de la información si un trabajador se encuentra habilitado para reincorporarse culminado el estado de emergencia, cumpliendo las disposiciones efectuadas por SERVIR, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.3.3 Cada jefe inmediato superior será el responsable de monitorear el reingreso del servidor afectado por COVID – 19, dicho servidor deberá acreditar con su orden de alta la Declaración Jurada remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para iniciar las labores en la modalidad que corresponda.

8.3.4 El número de servidores autorizados por cada oficina será validado en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo 2020 previamente aprobado y remitido a cada uno de los Gerentes, Subgerentes, coordinadores o jefes de equipos a través del correo electrónico institucional, teléfono u otro medio de comunicación, antes y después de la fecha señalada como inicio de labores, a fin que estos comuniquen a cada uno de los servidores de su oficina, respectivamente.

8.3.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a elaborar y hacer entrega a los servidores que se reintegren culminado el estado de emergencia, las resoluciones de las licencias que fueron otorgadas para compensación posterior e informarles las funciones que van a prestar y si se realizara de forma

presencial, semipresencial o remota, quienes serán los servidores de planillas de las diferentes modalidades de contrato.

8.3.6 Los Jefes inmediato superior definirá un cronograma de reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo bajo responsabilidad la veracidad de la información que será remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, esta a su vez enviara recordatorios antes de iniciar las planillas de pago.

8.3.7 El mecanismo de entrega de boleta de remuneraciones deberá cambiar a medios virtuales, WhatsApp, correo electrónico, mensajería instantánea.

8.3.8 La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y asistencia de los miembros del Comité COVID-19 realizará el monitoreo permanente respecto a las situaciones o condiciones de riesgo de contaminación y/o contagio del COVID 19 a todas las unidades orgánicas en las formas de trabajo mencionadas, con responsabilidad de cumplimiento, monitoreo y fiscalización del jefe inmediato superior, ello concordante con el Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.

8.4 REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES

8.4.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá corroborar las asistencias del personal a través del aplicativo de mensajería instantánea, de esta manera se determinará con exactitud la actividad de los operadores y personal administrativo.

8.4.2 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas emitirá un formato digital de asistencia a todas las unidades orgánicas, respetando el horario e información establecida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las áreas usuarias.

8.4.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos con soporte del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, remitirá a las unidades orgánicas conforme al aforo establecido y según la necesidad de servicio los días laborables, las horas a laborar será en horario corrido, turnos alternados incluyendo los días sábados durante el Estado de Emergencia Sanitaria y mientras dure la pandemia, dirigido al personal administrativo y personal de campo vigilando que se respeten las disposiciones sanitarias para evitar el riesgo de contagio, estableciendo coordinaciones con las áreas usuarias estrategias necesarias a fin de que el personal no esté en contacto permanente.

8.4.4 Los servidores de las áreas usuarias para minimizar el riesgo de contagio no están obligadas al uso del huellero para registrar su asistencia, las unidades

orgánicas, bajo responsabilidad, deberán informar cada 15 días las asistencias vía escrita o virtual, al encargado de escalafón vía correo electrónico el cumplimiento de las tareas asignadas, por servicios y/o objetivos y lineamientos establecidos por la institución, dicha información previamente programada debe contener la asistencia en la oficina, domicilio y/o campo en el servicio asignado y debe registrarse en las PC de las secretarias o asistentes administrativas de las unidades orgánicas, compartido dicha información con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Encargado de Escalafón, quien monitorea será la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, debiendo de remitir diariamente al correo institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los reportes de asistencia.

8.5 DEL PAGO DE PLANILLAS

8.5.1 La elaboración de las Planillas se realizará de forma remota, y la entrega de las boletas se realizará de forma virtual, implementándose el proceso conforme se cargue la data de números de contacto.

8.5.2 El pago se realizará a las cuentas corrientes de los servidores en las fechas establecidas de forma mensual.

IX MEDIDAS A EJECUTAR POR PARTE DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS, INFORMATICA Y SISTEMA:

9.1 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas brindará el soporte informático necesario a todos los servidores que realicen trabajo remoto, durante el horario de oficina establecido.

9.2 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas coordinará con cada funcionario (Gerente o Sub Gerente) para autorizar a los servidores que trabajarán de manera remota los cuales poseerán accesos a la información de la entidad a través de los softwares TeamViewer o AnyDesk.

9.3 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas coordinará con los servidores autorizados para diagnosticar sus ordenadores, de esta manera corroborar el funcionamiento de hardware, software y servicio de internet.

9.4 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas efectuará los reportes necesarios a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de llevar un control y un correcto funcionamiento de las herramientas remotas.

9.5 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, brindará el soporte necesario a todos los servidores para el desarrollo de reuniones virtuales y video conferencias a través de la plataforma ZOOM.

9.6 Todas las Gerencias y Sub Gerencias usarán sus correos institucionales para la emisión de archivos y notificación de documentos, y podrán ser usadas desde

cualquier dispositivo con conexión a internet.

9.7 Todas las Gerencias y Sub Gerencias que operen con el servicio remoto lograran acceder a la comunicación de red en área local "LAN". Con este aplicativo conseguirán tener beneficios como: mensajería instantánea y transmitir información.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL CORRECTO USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL

9.8 La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, designaran la responsabilidad a un personal para encender y posteriormente apagar los ordenadores de la Municipalidad Provincial de Huaral, con estas medidas minimizaremos riesgos eléctricos.

9.9 El personal designado iniciará sesión en los ordenadores y proporcionará las credenciales para que los operadores puedan acceder a su plataforma virtual.

X FUNCIONES GENERALES

10.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, elaborarán y difundirán las pautas, lineamientos y/o protocolos sobre el desarrollo del trabajo remoto en la Municipalidad Provincial de Huaral. De igual forma es la encargada de preparar y alcanzar información de acuerdo a los lineamientos establecidos por las entidades competentes sobre medidas preventivas y otros, frente al COVID-19 para todos los servidores.

10.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza dará prioridad a la adquisición de equipos, uniforme, material médico, mascarillas faciales, guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los servidores de acuerdo a lo requerido por las unidades usuarias a fin de salvaguardar la salud y prevenir el riesgo de contagio de los servidores que realizan trabajos presenciales y semipresenciales.

10.3 Las unidades orgánicas están obligadas bajo responsabilidad a presentar su requerimiento a Gerencia de Administración y Finanzas para dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los servidores y personal que realiza labores de campo, control de acceso, atención al público, actividades administrativas, choferes, limpieza general, etc. Es obligatorio el uso de estos implementos de seguridad por parte de todo el personal que cumplen las actividades antes indicadas.

10.4 Todas las unidades orgánicas en coordinación con el encargado del **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, tienen la responsabilidad de monitorear, implementar y recomendar las medidas sanitarias correspondientes para la prevención del contagio en el ámbito laboral. Informando al **COMITÉ** de las acciones tomadas cuando se presente un riesgo o contagio del servidor a cargo, que conlleve a medidas de aislamiento.

10.5 La Sub Gerencia de Salud y Sanidad mediante una programación establecida durante la pandemia coordinara la desinfección en cada uno de los ambientes de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral, debiendo de mantener una adecuada limpieza y desinfección en las áreas de alto transito como son las escaleras pasamanos, servicios higiénicos, entre otros, para lo cual debe coordinar con el servicio de limpieza para efectos de capacitar al personal a fin de garantizar condiciones de salubridad aceptables en la Municipalidad Provincial de Huaral, informando las actividades a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (los puntos 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 están considerados y aprobados en el Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo).

XI MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PARA TODOS LOS SERVIDORES QUE INGRESEN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

11.1 Los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus colabores, de acuerdo con la priorización que realicen. (Trabajo presencial, trabajo presencial parcial trabajo remoto y doble turno, trabajo remoto), evaluando las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial Nº 239-2020-MINSA y modificatorias, debiendo priorizar a aquellos que formen parte de los servicios y actividades críticas de su oficina para el funcionamiento de la entidad.

11.2 Su personal a cargo conforme las restricciones durante la pandemia, determinarán la asignación de funciones y actividades a los servidores, dicha asignación se comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, así como a los servidores, mediante correo electrónico u otro medio.

11.3 Evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

11.4 En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información a través de la Plataforma ZOOM u otro medio de comunicación, las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y

solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.

11.5 Las Gerencias y Sub Gerencias que por sus competencias tienen personal que realiza labores de campo, deben evaluar el cronograma para las salidas de los servidores, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario para cumplir con los servicios comunitarios de recojo de residuos sólidos, limpieza pública, servicios de desinfección, fiscalización, transporte y Seguridad Ciudadana y no interactúen cumpliendo su servicio y retirándose a su domicilio, no siendo necesario el cumplimiento estricto de las 08 horas, pero si es de responsabilidad de la unidad usuaria la supervisión del cumplimiento de los servicios operativos en beneficio de la comunidad; asimismo, a la población vulnerable les asignaran servicios de guardianía, sin contacto con los trabajadores, para evitar exposición.

11.6 Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

11.7 La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los servidores civiles de la entidad será únicamente a través de cursos virtuales.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES

XII PARA LA ASISTENCIA Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES.

12.1 Los servidores que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones dentro de los plazos establecidos, deben encontrarse disponibles dentro del horario habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto.

12.2 Los servidores que realizan trabajo presencial, semipresencial y remoto no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas, siempre y cuando cumplan con la programación de servicios y el trabajo por objetivos encomendados.

12.3 Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada jefe y servidor debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas debiendo

hacer firmar el acta respectiva al servidor a quien se le entrega la documentación.

12.4 Durante el desarrollo de sus labores administrativas internas, al público y de campo deberán estar provistos de sus EPPs, mascarillas, y otros que corresponda según la naturaleza de sus funciones sin retirarlos hasta que lleguen a sus domicilios.

12.5 Cada servidor será responsable de la información que maneja y/o de las actividades que se le encomienda debiendo entregar los resultados al jefe inmediato superior quien evaluará para dar conformidad al trabajo según las modalidades dispuestas en el presente instructivo.

12.6 Los servidores que manejan información de forma remota serán responsables de guardar confidencialidad en todos aspectos, estando sujeto a las medidas disciplinarias vigentes.

12.7 Los horarios establecidos de entrada y salida a la entidad deben ser respetados por los servidores, pues su incumplimiento podría contravenir a las disposiciones de distanciamiento social en el control de asistencia.

XIII INGRESO DEL PERSONAL A LA ENTIDAD PARA LA EJECUCION DE LABORES.

13.1 Los servidores en todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral, contarán con un tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa para la desinfección del calzado antes de ingresar a los locales.

13.2 De igual forma, en cada puerta se contará con personal encargado de realizar la toma de la temperatura y desinfección de manos a todos los servidores que ingresen a las instalaciones.

13.3 La desinfección del calzado debe ser realizada de manera obligatoria por parte de todos los servidores, sin excepción alguna. Asimismo, debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado.

13.4 El servidor que no haya procedido con la desinfección de su calzado, uso de las mascarillas protectoras o no se haya tomado la temperatura, se encuentra impedido de ingresar a las instalaciones de las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral y se pondrá en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Huaral, debiendo de evaluar si el servidor será

sometido al procedimiento administrativo disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal.

13.5 A cada uno de los servidores, al momento de su ingreso y por única vez se le brindará mascarillas faciales y un desinfectante para el uso personal estricto y permanente dentro de las instalaciones.

13.6 El servidor que es detectado con fiebre (temperatura mayor a 37°) será evaluado debiendo de cumplir con los procedimientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de los Trabajadores de la entidad; luego de ello, de considerarse pertinente previo diagnóstico será remitido a su domicilio, los jefes inmediatos BAJO RESPONSABILIDAD comunicarán a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de un formato de Declaración Jurada que quien podrá señalar si pasará a realizar trabajo remoto o pasará la condición de descanso médico o licencia con goce sujeta a compensación.

13.7 Previo al reinicio de los servicios de la Municipalidad Provincial de Huaral, las personas que prestan un servicio a través de una Orden de Servicios, deberán llenar un formulario virtual sobre una declaración de su estado de salud que será revisado por personal médico, quien emitirá el certificado de salud correspondiente.

XIV REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES DE TRABAJO REMOTO.

14.1 La marcación de asistencia será registrada a través de la IP de cada una de las computadoras asignadas a los servidores, para ello deberán loguearse (ingresar usuario y contraseña) inmediatamente de ingresado a las Oficinas.

14.2 La Sub Gerencia de Tecnología, Informática y Sistemas de deberá remitir semanalmente, y a través de sistemas integrados de ser el caso, el reporte que se genere a través de las IP de todos los servidores; para lo cual, deberá coordinar permanentemente con el Encargado de Escalafón de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

14.3 Para el caso de servidores que no cuenten con una computadora por la naturaleza de sus labores, el jefe inmediato deberá de implementar un cuaderno de asistencia física.

14.3 El Jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a su cargo.

XV DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y LIMPIEZA EN CADA UNA DE LAS OFICINAS Y REFRIGERIO.

15.1 La distancia entre el espacio físico de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor al 1.50 mt. En dicho sentido, deberá respetar los lugares de trabajos previamente dispuesto por la entidad (AFORO SANITARIO).

15.2 Las reuniones de trabajo de manera presencial serán excepcionales, debiéndose guardar la distancia antes indicada; asimismo, deberá preferirse las coordinaciones por teléfono y video conferencia a través de plataformas virtuales.

15.3 Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse besos en las mejillas para saludarse dentro de la sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

15.4 Cada servidor limpiará su equipo y material de trabajo con los paños con desinfectantes que se le ha hará entrega por única vez, luego cada servidor debe agenciarse de los paños desinfectantes.

15.5 El uso permanente de la mascarilla facial es obligatorio dentro de la sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

15.6 Se encuentra exceptuada temporalmente la prohibición de almorzar dentro de la sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

15.7 Todos los servidores deben lavarse de manera constantemente las manos, para dicha acción deben utilizar un tiempo mínimo de 20 segundos.

15.8 Todos los servidores están en la obligación de respetar el distanciamiento social en todo momento.

XVI MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

16.1 El personal de vigilancia interna de las instalaciones controlará el ingreso de los usuarios y público en general según el aforo máximo de seguridad debiendo mantenerse en todos los casos la distancia mínima de un metro y medio entre persona y persona.

16.2 Un personal asignado deberá tomar la temperatura con termómetro digital a cada uno de los visitantes al momento de su ingreso, previamente deberá hacerlo desinfectándose el calzado; en caso de verificar que se encuentra con fiebre (temperatura mayor a 37°) deberá de informar al usuario que debe guardar el reposo correspondiente, impidiendo su ingreso a las instalaciones.

16.3 En las salas de espera de atención al público se mantendrá la distancia mínima de seguridad de un metro y medio entre persona y persona, tanto en las filas de

atención como en las sillas de espera. El aforo de las indicadas áreas deberá adecuarse considerando dicha distancia mínima de seguridad.

16.4 Todos los usuarios deben contar con la respectiva mascarilla facial durante su permanencia en la institución, caso contrario no podrá ingresar.

16.5 El ingreso y la ubicación de los usuarios se realizarán por orden de llegada (Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo).

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

17.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos emitirá pautas pertinentes a efectos de complementar el presente protocolo, conforme a los nuevos lineamientos o directrices que se emitan con posterioridad por parte de las entidades competentes.

17.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos de manera permanente verificará mediante un formato de Declaración Jurada virtual de cada servidor si se encuentra con riesgo vulnerable al COVID- 19, verificando para ello si cuenta con uno de los siguientes supuestos:

a. Edad mayor de 65 años.
b. Hipertensión arterial no controlada.
c. Enfermedades cardiovasculares graves.
d. Cancer.
e. Diabetes Mellitus.
f. Asma moderado o grave.
g. Enfermedad pulmonar crónica.
h. Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
i. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
j. Obesidad con IMC de 40 a más.

17.3 Mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, suspéndase el registro de asistencia contenida en el artículo 6° del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

17.4 El presente Protocolo se aprobará con el Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huaral, según lo dispuesto por el ente rector SERVIR.

De considerar implementar nuevas medidas para el presente protocolo se adicionarán conforme a lo dispuesto por las medidas sanitarias conforme a ley.