

Chosica, 12 de junio de 2020

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 218 - 2020-MDL-GM

VISTOS:

El Informe N° 633-2020/MDL-GAF-SGP e Informe N° 644-2020/MDL-GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal; y el Informe N° 279-2020-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades gozan de autonomía económica, administrativa y política, en asuntos de su competencia según lo establecido por el Art.194 de la Constitución, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Informe N° 633-2020/MDL-GAF-SGP la Sub Gerencia de Personal recomienda la evaluación y aprobación del "PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS COVID-19", en el marco de la declaración de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días, decretada mediante Decreto Supremo N° 08-2020-SA; así como la Declaración de Emergencia Nacional a través del Decreto Supremo N° 44-2020-PCM.

Que, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA la Emergencia Sanitaria a nivel nacional ha sido prorrogada desde el 10 de junio de 2020 por un plazo de 90 días calendario más, por lo que la aplicación del mismo debe verificarse de manera inmediata y continuará a la conclusión del Estado de Emergencia Nacional teniendo presente que el retorno del personal, aunque en menor proporción de la normal se viene produciendo conforme a lo previsto por el Decreto Supremo 094-2020-PCM.

Que, ésta última disposición 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; el Artículo 16 de la cita norma establece que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía.

Que, en este contexto es necesaria la aprobación de un instrumento normativo de gestión que compile procedimientos, conductas, acciones y técnicas adecuadas ante ciertas situaciones que, como conjunto de instrucciones y reglas,

permitan guiar o regular determinadas acciones; en el presente caso, medidas en el ámbito laboral de prevención, supervisión y control de riesgos para evitar la propagación del Covid-19 en el personal que retorna a laborar a la entidad;

Que, de conformidad con el último párrafo del Art. 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con lo señalado en el Art. 16 y el numeral 1 del Art. 18 del ROF de la entidad (Ordenanza 153-MDLCH y modificatorias);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS COVID-19", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

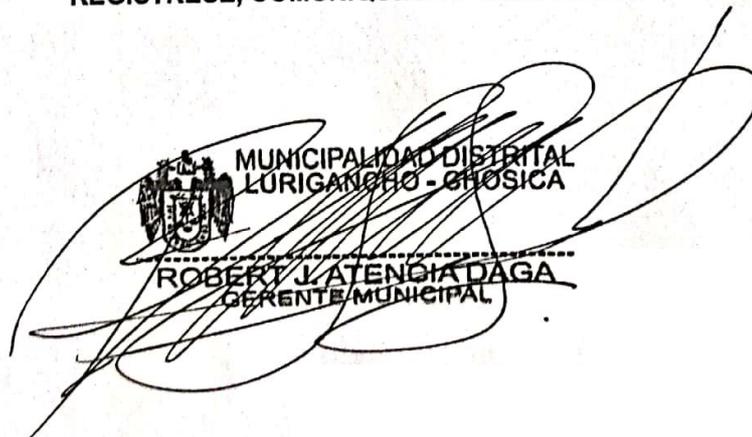
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Sub Gerencia de Personal, así como a los órganos e instancias de la entidad, de acuerdo a sus respectivas competencias.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Secretaría General REMITIR copia de la presente Resolución a todas las instancias que por la naturaleza de sus funciones tengan competencia.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO - CHOSICA
ROBERT J. ATENCIA DAGA
GERENTE MUNICIPAL

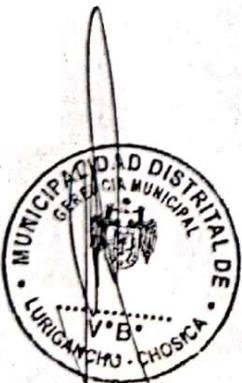




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO - CHOSICA
"Año de la Universalización de la Salud"

**PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL
CONTAGIO DE CORONAVIRUS COVID-19 EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA**

Junio 2020



Contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE Y VIGENCIA	3
III. DEFINICIONES	3
IV. BASE LEGAL	5
V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
5.1 Acciones que deberán adoptar los/las servidores/as	6
5.2 Medidas de organización del trabajo	8
5.2.1 Respecto al personal administrativo	9
5.2.2 Respecto al personal que brinda servicio de atención al público	9
5.3 Medidas de comunicación e información	10
VI. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS	10
VII. MEDIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL	12
7.1 Personal en grupo de riesgo	12
7.2 Horario de Trabajo durante estado de emergencia	13
7.3 Compensación de horas	13
7.4 Respecto al trabajo remoto	13
VIII. ANEXO	14
- Anexo I: Formato para Control de Trabajo Remoto	15



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE CORONAVIRUS COVID-19 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) de todo el personal que retorna a laborar a la entidad después de concluido el estado de emergencia nacional¹.
- 1.2 Establecer medidas en el ámbito laboral con la finalidad de implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria² declarado a nivel nacional.

II. ALCANCE Y VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento para todos los/las servidores/as bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

III. DEFINICIONES

- **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose, estomuda o habla a menos de un metro de una persona sana.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1 metro y medio entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona portadora del virus al toser, estornudar o hablar. Para el caso de los trabajadores en sus puestos de trabajo no deberá ser menor a un (01) metro.
- **Emergencia Nacional:** Cuando el Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, puede decretar por plazo determinado en todo el territorio nacional, o en parte de él, y dando cuenta al Congreso o a la Comisión Permanente, el Estado de Emergencia, entre otros, en caso de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación; pudiendo restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personal, la inviolabilidad de domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio.



Artículo 1 del Decreto de Urgencia N° 044-2020, Decreto de Urgencia que declara el Estado de Emergencia Nacional por 15 días calendario, prorrogado mediante Decreto de Urgencia N° 051 y 057-2020
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19



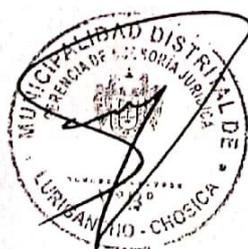
- **Emergencia Sanitaria:** Responsabilidad del Estado para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.
- **Equipo Asistencial:** personal conformado por médicos, enfermeras, técnicos en medicina, asistente social, personal administrativo y de vigilancia (debidamente autorizados y capacitados).
- **Grupo de riesgo:** a) Personas mayores de 65 años de edad; b) personas que padezcan alguna de las siguientes comorbilidades: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor. También se considera a las mujeres en estado de gestación.
- **Personal de contacto:** Servidor/a designado/a por la entidad encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus en la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.
- **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, clasificados según el tipo de actividad que realiza, de acuerdo al siguiente criterio:
 - a. **Puestos con riesgo bajo de exposición** (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, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos.
 - b. **Puestos con riesgo mediano 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: personal que presta servicio en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza, trabajadores de mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a ciudadanos de manera presencial como recepcionistas, cajeros, entre otros
 - c. **Puestos con riesgo alto de exposición** son aquellos que tienen 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 o ambulancias de atención de pacientes COVID-19.
- **Reducción de aforo:** Limitar la capacidad máxima de personas que deben ingresar a un recinto.



- **Solución virucida:** Desinfectante antivirus preparado por cada litro de agua 1 cucharada de lejía.
- **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a 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. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

IV. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de 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 de Supremo N° 051-2020PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que proroga el Estado de Emergencia Nacional.
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- Guía para la limpieza y desinsectación de manos y superficies del INACAL
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".



- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA Modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19"
- Guía Operativa para la Gestión de los Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE

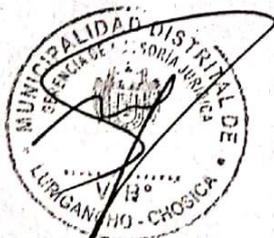
V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo de 2020, declaró el brote del COVID-19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, incluido el Perú; ante dicha situación, el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró en Emergencia Sanitaria a todo el país, por el plazo de noventa (90) días calendario, y dispuso que en todos los centros laborales públicos y privados se adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.

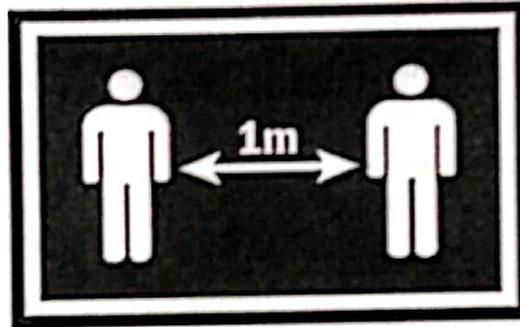
En ese sentido, a fin de implementar las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, se establecen de forma obligatoria para todo el personal que ingrese a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, las siguientes medidas de prevención:

5.1 Acciones que deberán adoptar los/las servidores/as:

- El uso de mascarilla de protección es **obligatorio** durante toda la jornada de trabajo. Adicionalmente se podrá usar protector facial transparente
- Para personal con contacto directo con usuarios (Cajas, DEMUNA, OMAPED, Trámite Documentario, Tesorería, Otros) será de uso obligatorio además los guantes de látex, los cuales deberán ser cambiados mínimo 2 veces al día.
- Desinfectarse el calzado antes de ingresar a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica en el contenedor o felpudo de algodón impregnado con solución virucida ubicado en las puertas de cada local.
- Se suspende temporalmente el registro de asistencia en el reloj biométrico. En su reemplazo se utilizará listas de control de asistencia de personal la cual se remitirá a la Sub Gerencia de Personal para el procesamiento respectivo.
- Mantener la distancia social de no menos de 1 metro entre cada trabajador al momento de ingresar a las instalaciones
- Desinfectarse las manos con alcohol antibacterial en gel antes y después de usar manijas de puertas y pasamanos durante la jornada de trabajo.



- g. Lavarse las manos con jabón líquido antes y después de usar los servicios higiénicos desechando el papel toalla después de usarlo.
- h. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel; tire el papel inmediatamente y lávese las manos con jabón o jabón líquido o gel a base de alcohol. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- i. Mantener la distancia social no menor de 1 metro entre cada servidor/a al hablar o realizar coordinaciones de trabajo.



- j. Prohibido el contacto físico al saludar como dar la mano, beso en la mejilla, abrazo, unir los nudillos de la mano o cualquier otra forma de contacto físico.
- k. Prohibida la concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- l. Queda restringido salir a comprar refrigerios o merienda en los establecimientos aledaños; siendo autorizado el personal a tomar refrigerio o merienda en su oficina o espacio de trabajo.
- m. Se prohíbe desechar residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos en los contenedores de las oficinas, deberán ser depositados en los contenedores de uso general que se encuentran en los pasillos o áreas abiertas o de mayor espacio.
- n. El uso de guantes de látex no reemplaza la obligación del lavado de manos.
- o. Mantener las superficies de trabajo y/o escritorios sin nada encima para su desinfección adecuada con solución virucida al final de la jornada.
- p. Leer y mantenerse informado respecto a las publicaciones, banner y trípticos y cualquier otra comunicación difundida por la entidad de acuerdo al Plan Comunicacional referente a las medidas preventivas a adoptar por la Municipalidad.
- q. De presentar algún síntoma de resfriado o fiebre, tos o dificultad para respirar, no asistir al centro laboral y comunicarse inmediatamente a la Línea Gratuita 113 (MINSA) y al 411 8000 anexo 10 (ESSALUD) y, a la

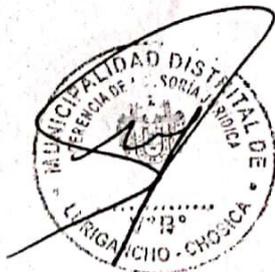


Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, a través de su jefe inmediato, mediante llamada telefónica o correo.

- r. Si los síntomas se presentan en el centro laboral, comunicar de inmediato a su superior quien brindará el apoyo necesario y realizará las coordinaciones con la Autoridad Sanitaria correspondiente.
- s. Todo trabajador que se reincorpore al centro laboral luego de haber superado los síntomas señalados, deberá presentar el alta médica correspondiente o documento que acredite tal situación.
- t. Cumplir con las disposiciones dadas por la institución, hacer uso racional y adecuado de los materiales de limpieza de la entidad, promover el autocuidado de la salud personal a fin de evitar el contagio masivo de todos los trabajadores.
- u. Haber cumplido en forma obligatoria con presentar la Declaración Jurada a la Sub Gerencia de Personal, respecto al grupo de riesgo por edad o factores de salud.

5.2 Medidas de organización del trabajo

- a. La Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica deberá preparar y difundir mensajes con la información oficial que emita el Ministerio de Salud mediante: videos informativos, afiches, volantes o por medios electrónicos.
- b. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, deberá proveer de alcohol antibacterial, papel toalla y el instructivo de la forma correcta de desinfección de manos, en cada oficina administrativa, de atención al público y en áreas de ingreso del personal y público usuario.
- c. Promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá disponer y garantizar las siguientes acciones:
 - d.1 Que se intensifiquen las actividades de limpieza e higiene en cada una de las instalaciones de la Entidad.
 - d.2 Los equipos de trabajo deben usarlos solo las personas asignadas al puesto, debiendo desinfectarse después de su uso con soluciones hidroalcohólicas.
- e. Suspender temporalmente todas las ceremonias, reuniones, eventos de capacitación (talleres, seminarios, foros, etc.) entre otras actividades similares, que implique congregación de personal; las cuales podrán ser desarrolladas mediante el uso de los mecanismos tecnológicos, fomentando las videoconferencias, en los casos que sea necesario.



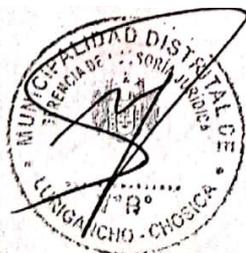
- f. El uso obligatorio de mascarillas, la medición de temperatura y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos al ingreso a la Entidad tanto de los trabajadores como de los usuarios.
- g. Redoblar los protocolos de limpieza y desinfección en los ambientes donde se brinda atención a la ciudadanía
- h. Establecer mecanismos de gestión de colas y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social.
- i. Garantizar que los contratistas que realicen servicios tercerizados o complementarios o entreguen bienes en la Entidad cumplan con las medidas de protección sanitarias.

5.2.1 Respeto al personal administrativo:

- a. Los jefes inmediatos organizarán turnos para otorgar tiempo para una pequeña merienda del personal a su cargo, siempre dentro del horario o turno establecido por la entidad, facilitando el distanciamiento social entre el personal.
- b. El personal de limpieza deberá efectuar, por lo menos dos veces al día, la desinfección de los escritorios, mesas, sillas, computadoras, impresoras y/o equipos electrónicos o similares y sillas de cada oficina o unidad orgánica.

5.2.2 Respeto al personal que brinda servicio de atención al público:

- a. La atención al público se priorizará a través de los canales de atención virtual o por aplicaciones vía telefónica, para ello se implementará la Mesa de Partes Virtual, que brindará atención durante el horario de trabajo.
- b. Utilizar ventanillas de atención de manera alternada, en caso la distancia entre cada ventanilla no cumpla con el distanciamiento social de 1 metro de separación entre cada trabajador. Adicionalmente se podrá instalar micas separadoras entre puesto de trabajo para delimitar el espacio.
- c. Señalización en el piso con cintas adhesivas (amarillas de preferencia) a fin de distanciar como mínimo 1 metro y medio entre las personas visitantes.
- d. Reducir el aforo de atención de usuarios en una cantidad por debajo o igual al 50% de su capacidad.
- e. Implementar turnos rotativos o fijos a fin de reducir el aforo del personal de atención al público y viabilizar el uso alternado de ventanillas.
- f. Se deberá contar con alcohol en la ventanilla para uso estricto de los usuarios, el cual deberá ser usado antes y después de firmar los documentos y recepción del dinero.



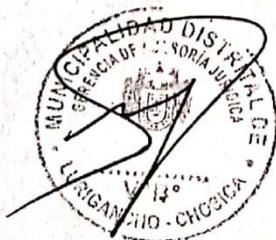
- g. El personal de seguridad, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá supervisar y controlar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por la entidad, como el uso obligatorio de mascarillas, guantes de látex (según corresponda), distanciamiento de mínimo 1 metro y medio entre cada persona, sólo una persona para la realización de trámites, salvo que el usuario requiera por motivos físicos ser asistido por un familiar o acompañante.
- h. El personal de atención en ventanilla, deberá efectuar como mínimo cada 04 atenciones, la desinfección del área de ventanillas.

5.3 Medidas de comunicación e información

- a. Difundir información oficial emitida por el Ministerio de Salud a todos los/as trabajadores/as de la Municipalidad de Lurigancho Chosica, sobre las medidas de prevención para evitar la propagación de la enfermedad por coronavirus, utilizando para ello, medios de tecnologías de la información como: trípticos, flyers, protectores y/o fondos de pantalla, archivos pdf, correos y/o colocación de acrílicos con afiches A3 en los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos y otros.
- b. Deberá comunicarse a los usuarios mediante distintos medios de difusión, las medidas de prevención que se están implementando en la Municipalidad de Lurigancho Chosica sobre la reducción del aforo de personas y cuidados que deben tener.
- c. La Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas remitirá los materiales de comunicación a las unidades orgánicas, quienes deberán difundir dicha información a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

VI. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Personal, supervisaran el cumplimiento de las siguientes acciones:
 - a. La implementación y el suministro diario de alcohol antibacterial en cada uno de los dispensadores, en las oficinas administrativas, áreas de atención al público y de uso general; así como puertas de ingreso del personal y público usuario.
 - b. La implementación y el suministro diario de jabón líquido y papel toalla en los servicios higiénicos del personal y público en general.
 - c. Adoptar las acciones necesarias para la adquisición de mascarillas y demás implementos de protección para el personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por la normativa aplicable.
 - d. Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos,



puntos de contacto de personal, barandas y escaleras, entre otros similares, como mínimo cada 3 horas.

- e. La entrega oportuna de mascarillas, guantes de látex, gel antibacterial y demás elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstas por la normativa aplicable a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica (según las funciones que realicen cada trabajador).
- f. La entrega del material de limpieza y desinfección para uso de los trabajadores que realizan labores de control de acceso, atención al público, choferes y personal de limpieza.
- g. Dotar al personal que brinda servicios de contacto directo con el público del material de protección necesario, como: mascarillas, lentes protectores, guantes de látex, alcohol antibacterial en gel o similar y otros elementos de protección que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos por la normativa aplicable
- h. Prohibido el uso del aire acondicionado y ventiladores.
- i. Se deberá evaluar el desarrollo externo de colas generadas en el exterior, por menor aforo del local; señalizando la vereda con pintura de tráfico, respetando el distanciamiento social mínimo establecido.
- j. Implementación de señalética en el ingreso de cada sede y áreas de trabajo.



- k. Determinar el personal de seguridad que debe medir la temperatura a los usuarios que se encuentren en las colas antes de que ingresen a los ambientes de la institución.
- l. Todas las oficinas deberán ser desinfectadas y/o fumigadas antes del retorno de labores y cada fin de semana.



- m. Realizar la limpieza continua de los pisos con desinfectantes y retiro de alfombras.
- n. En los módulos de atención al usuario se instalarán protectores de seguridad transparentes (vidrio o similar), para evitar el contacto con las gotículas expulsadas por una persona contagiada al toser, estomudar o hablar.

6.2 La Gerencia Municipal será la encargada de:

- a. Designar a la persona de contacto que coordinará y brindará información a las Autoridades Sanitarias respecto a posibles casos sospechosos por coronavirus en la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica³.
- b. Comunicar a la Oficina responsable del Ministerio de Salud del ámbito territorial al que pertenezcan, sobre los datos de el/la servidor/a designada como persona de contacto por la entidad.
- c. Efectuar el seguimiento sobre el estado de salud de el/la trabajador/a que haya dado positivo por coronavirus a fin de brindar el apoyo y asistencia social necesario al trabajador y sus familiares.
- d. Emitir los lineamientos y/o directivas complementarias que permitan ejecutar las medidas dispuestas por el Poder Ejecutivo con relación a mitigar la propagación del contagio por coronavirus en el ámbito laboral.

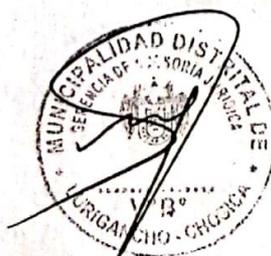
VII. MEDIDAS EN EL ÁMBITO LABORAL

7.1 Personal en grupo de riesgo

El personal que se encuentra dentro de los factores o grupo de riesgo no deberá asistir a laborar de forma presencial a la Entidad, otorgándole Licencia con Goce de Haber compensable y mientras dure el estado de emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, salvo que, se le otorgue trabajo remoto, en el caso sea compatible con las funciones que desarrolle, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 010-2020-TR y la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y demás normativa aplicable.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria, conforme a las disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con el Ministerio de Salud

³ Conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1.1 de la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR.



7.2 Horario de Trabajo durante estado de emergencia

Para mantener la eficiencia en el servicio y en tanto dure el estado de emergencia y la limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas, se modifica el horario de trabajo de 08:30 a.m. a 04:00 p.m. en la sede central de la Municipalidad y todas las Agencia y locales. El horario de Refrigerio es de una hora, el cual podrá tomarse entre las 12:00 m y las 03:00 p.m., previa coordinación con el jefe inmediato.

7.3 Compensación de horas

En cuanto a la compensación de horas no trabajadas por el personal bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos 276, 728, y 1057, se procederá de la siguiente forma:

- a. Conforme lo dispuesto en el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, para el caso del sector público, se otorgará una licencia con goce de haber y se aplicará la compensación de horas posterior a la vigencia del estado de emergencia sanitaria.

Bajo ese marco legal, y después de concluido el estado de emergencia sanitaria, la compensación de horas no trabajadas por el personal **será dispuesto en su oportunidad.**

- b. En el caso que el personal requiera compensar una mayor cantidad de horas fuera de lo establecido por la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, deberá comunicarlo a su jefe inmediato quien deberá informar a la Sub Gerencia de Personal para la autorización y control respectivo.
- c. El personal que lo solicite podrá utilizar como mecanismo compensatorio, el uso de sus días de vacaciones ganadas y no gozadas o saldos vacacionales, para poder reducir los días y horas que deberán compensar, luego que culmine el estado de emergencia sanitaria.
- d. El personal que tenga saldos de horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo acumuladas podrá utilizarlas como compensación para reducir las horas dejadas de laborar por el estado de emergencia sanitaria.

7.4 Respecto al trabajo remoto:

- a. El trabajo remoto no resulta aplicable al personal confirmado con el COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.
- b. Los Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes inmediatos de las oficinas y unidades orgánicas, deberán identificar y comunicar a la Sub Gerencia de Personal, el listado del personal que, siempre que lo permita la naturaleza de sus funciones, realizarán trabajo remoto o mixto una vez que se levante la cuarentena, aun cuando no se encuentren considerados dentro del grupo de riesgo, debido a razones de aforo, o a fin de respetar el distanciamiento social.



En cuanto al trabajo mixto (remoto y presencial), cada responsable de Unidad Orgánica determinará el horario y la frecuencia de asistencia de su personal que realizará sus labores bajo esta modalidad.

- c. La comunicación al personal para trabajo remoto será mediante soportes digitales: correo electrónico institucional o personal, intranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual, la cual debe contener la duración de la aplicación del trabajo remoto, los medios o mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos y las condiciones de seguridad
- d. Las Unidades Orgánicas deberán coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica, para el apoyo tecnológico al personal que realizará trabajo remoto, para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto será de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 17.00 p.m. u otro horario acorde a la necesidad de cumplir con el servicio de la Unidad Orgánica y de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, sin exceder las ocho horas diarias.
- f. El personal en trabajo remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- g. El personal en trabajo remoto que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a su jefe inmediato mediante correo electrónico, y éste a su vez, comunicar a la Sub Gerencia de Personal. Así mismo, concluido el descanso médico, el personal en trabajo remoto deberá comunicarlo, a fin de recibir las indicaciones necesarias para la continuación del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
- h. Es responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes inmediatos de las oficinas o unidades orgánicas, la asignación de labores al personal en trabajo remoto, así como la implementación de los mecanismos de supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada laboral, de ser el caso mediante mecanismos virtuales.

VIII. ANEXO:

- Anexo I: Formato para Control de Trabajo Remoto.



ANEXO I

FORMATO PARA CONTROL DE TRABAJO REMOTO

Apellidos y Nombres del trabajador: _____

Cargo: _____

Unidad Orgánica: _____

Autorizado por: _____

Fecha de autorización: _____

Actividades a realizar	Desde	Hasta	Duración		Producto remitido
			Días	Horas	



Firma

