



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°152-2020-MPCP

Pucallpa, 29 de mayo de 2020.

VISTOS:

El Expediente Interno N° 11137-2020 que contiene el Informe N° 236-2020-MPCP-GAF-SGRH de fecha 26 de mayo de 2020, el Acta N° 002-2020-CSST, de fecha 28 de mayo del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú señala en su capítulo II de los Derechos Sociales y Económicos, específicamente en el artículo 7° que todas las personas tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa; Por su parte el artículo 11° de la Carta Magna señala que es el Estado quien garantiza el libre acceso a prestaciones de salud y a pensiones a través de entidades públicas, privadas o mixtas.

Que, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad con lo establecido en el artículo I y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización, los gobiernos locales promueven el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social.

Que, como es de conocimiento general, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Ministerio de Salud declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia de COVID-19.

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 239-2020, se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de Covid – 19", el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, de fecha 07 de mayo del 2020, cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov2 (COVID-19) en el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición; asimismo, a través de la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo del 2020, se resolvió en su Artículo Único, lo siguiente: "Modificar los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, fecha 06 de mayo del 2020, la autoridad Nacional del Servicio





Civil – SERVIR, aprobó la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil peruano. En dicha guía indica que una vez elaborado, el Plan deberá ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas. Con su aprobación, la entidad, a través de su ORH deberá registrar este en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID) y en el proceso de implementación se deberá remitir el Plan al Ministerio de Salud, a través de un correo electrónico a mesadepartesvirtual@minsa.gob.pe.



Que, mediante Informe N° 236-2020-MPCP-GAF-SGRH de fecha 26 de mayo de 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitió a la Gerencia de Administración el proyecto del “Plan de acción para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores frente al Covid-19, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”.

Que, la Gerencia de Administración con fecha 26 de mayo remitió a la Comité de seguridad y salud en el trabajo, el proyecto del plan, para el análisis, revisión y posterior aprobación.



Que, mediante Acta N° 002-2020-CSST, con fecha 28 de mayo del 2020, el Comité de seguridad y salud en el trabajo (constituido mediante Resolución de Alcaldía N° 260-2019-MPCP), **APROBO** el “Plan de acción para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores frente al Covid-19, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; el mismo que tiene como objetivo establecer lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con riesgo de exposición a SARS-CoV2 (COVID-19), en el contexto del retorno o reincorporación a las actividades laborales y atención de la ciudadanía al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros; Asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.



Que estando a lo antes expuesto y contando con las facultades conferidas según lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

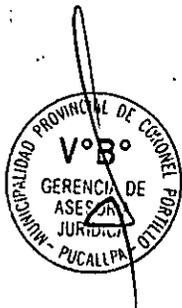
ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación del "PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES FRENTE AL COVID-19, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", en el Portal Institucional www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el plan es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias de esta Entidad Edil.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos registrar el plan materia de la presente resolución, en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID) y en el proceso de implementación remitir el Plan al Ministerio de Salud, a través del correo electrónico mesadepartesvirtual@minsa.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

Registrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
ALCALDIA
Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL



RPVD
DISTRIBUCIÓN
/GSG
OTI
Interesados
Archivo

estamos para servirte

**“PLAN DE ACCIÓN PARA LA
VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y
CONTROL DE LA SALUD DE LOS
TRABAJADORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO FRENTE AL
COVID -19”**



Contenido

I.	DATOS DE LA ENTIDAD	X
II.	DATOS DE LUGARES DE TRABAJO	X
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES	X
IV.	INTRODUCCION	X
V.	OBJETIVOS	X
5.1.	OBJETIVO GENERAL	X
5.2.	OBJETIVO ESPECIFICOS	X
VI.	NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION AL COVID-19.....	X
VII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCION DEL COVID-19.....	X
7.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS CENTROS DE TRABAJO	X
7.2.	IDENTIFICACION DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO.....	X
7.3.	LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	X
7.4.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	X
7.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVAS	X
7.6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	X
7.7.	MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES	X
7.8.	VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID-19.....	X
VIII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL CENTRO DE TRABAJO.....	X
8.1.	PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	X
8.2.	PROCESO PARA LA REINCORPORACION AL TRABAJO	X
8.3.	REVISION Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRITICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO.....	X
8.4.	PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACION AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID - 19	X
I.X.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	X
X.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	
XI.	ANEXO:	X

PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO FRENTE AL COVID – 19

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores frente al COVID-19 en el trabajo es elaborado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debidamente representado por su Alcalde **Segundo Leónidas Pérez Collazos**, con RUC N° 20154572792, la cual tiene como dirección legal en el Jr. Tacna N° 480 de la Ciudad de Pucallpa, en la Región Ucayali, de la Provincia de Coronel Portillo del Distrito de Callería.

II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como gobierno local cuenta con diversas sedes desconcertadas en la jurisdicción de Coronel Portillo, que a continuación se detallan:

N°	SEDES	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Palacio Municipal Sede Principal	Jr. Tacna N° 480	CALLERÍA
2	Maestranza	Jr. 02 de mayo cdra. 1	CALLERÍA
3	Seguridad Ciudadana	Jr. Salaverry con Jr Mariscal Caceres	CALLERÍA
4	Comercialización	Av. Mariscal Castilla S/N - Ex Camal Municipal	CALLERÍA
5	Biblioteca Municipal	Av. San Martín Cuadra 05.	CALLERÍA
6	Teatrín Municipal	Jr. Inmaculada y Psje. José Martín.	CALLERÍA
7	Archivo General	Jr Tacna Cuadra 02 - DEMUNA	CALLERÍA
8	Centro Integral del adulto mayor - CIAM	Av. Manantay - Ex Papelera	MANANTAY.
9	Vivero Municipal	Av. 9 de octubre cuadra 03 - Frente al Hospital Essalud.	MANANTAY
10	Cementerio General	Av. Centenario Km. 05	YARINACOCHA
11	Camal Municipal	Carretera Federico Basadre km. 12 500, ingresando 02. kilómetros.	
12	Parque Zonal	Av. 9 de octubre cuadra 03 - Frente al Hospital Essalud.	MANANTAY
13	Depósito Municipales	Av. 9 de octubre cuadra 03 -	MANANTAY

		Frente al Hospital Essalud	
14	Polideportivos Municipales	1) Psje. Bolivar cuadra 02. 2) Av. Urbanización Municipal.	CALLERÍA Y MANANTAY
15	Biblioteca Micaela Bastidas	Jr. 03 de abril Cuadra 04 - AA.HH Micaela Bastidas	MANANTAY
16	Casa de la Cultura	Jr. Raymondi con Jr. Inmaculada	CALLERIA
17	Botadero Municipal	Carretera Federico Basadre km 22 500.	YARINACOCHA
18	Cementerio de Emergencia	Carretera Federico Basadre Km. 20	YARINACOCHA

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores son las siguientes:

MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ¹ DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO						
"CENTRO DE TRABAJO TIPO 5"						
POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	SEDE	COLEGIATURA	TIPO DE TRABAJO
1	ECON. MIGUEL ANGEL VALDIVIESO GARCIA		GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN/ TITULAR			
2	ABOG. GUILLERMO ANTONIO LOBO AGUINAGA		GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA/ TITULAR			
3	ING. ABRAHAM LINCOLN CHAVEZ RUIZ		SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA/TITULAR			
4	RAUL ARMANDO TORRES PEREZ		SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES/ TITULAR			
5	C.P.C WILDER WALDO HUAMAN MAYORCA		SUB GERENTE DE LOGISTICA/TITULAR			
6	ECON. ROBERTO AUGUSTO SALINAS SANDOVAL		SUB GERENTE DE PRESUPUESTO/SUPLENTE			

¹ Resolución de Alcaldía N° 109-2019-MPCP, de fecha 08 de febrero del 2019.

POR LOS TRABAJADORES REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO						
1	VASQUEZ PINEDO JESUS (PRESIDENTE)	00104927	TÉC. ENFERMERIA/ TITULAR			PRESENCIAL
2	FLORES TUESTA JULIO (SECRETARIO DE ACTAS)	00081742	TITULAR			PRESENCIAL
3	DEL AGUILA TORRES DANIEL	01115316	TITULAR			PRESENCIAL
4	FUCHS MUÑOZ CIRO CLEMENTE	00087850	TITULAR			PRESENCIAL
5	NANCY PRUDENCIO LINARES		SUPLENTE			PRESENCIAL
6	OBDULIO RODRIGUEZ DEL AGUILA		SUPLENTE			PRESENCIAL
PROFESIONALES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MPCP						
1	JHONY MARTIN PAREDES PEREZ	44994883	MEDICO CIRUJANO			PRESENCIAL
PROFESIONALES DE LA SALUD PARA APOYO AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MPCP						
1	PANDURO ANGULO ANGELA	43361347	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
2	REYNA GONZALES LINDA MARGARITA	42082086	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
3	GRANDEZ SAJON TESSY	47031264	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
4	FLORES PANAIFO MARIO CESAR	00127405	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
5	GOMEZ FUCHS ISABEL	00005583	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
6	PRUDENCIO LINARES NANCY	00092070	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL
7	VARGAS RUIZ IRMA	40571327	TÉCNICA EN ENFERMERIA			PRESENCIAL

IV. INTRODUCCION

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los seres humanos; se reportó por primera vez en diciembre del año 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. El avance del COVID-19 en el mundo ha puesto sobre la mesa una

serie de desafíos para la gestión de las entidades públicas de nuestro país, las cuales deben continuar brindando los servicios a la ciudadanía, preservando la salud de las personas y evitando la propagación del virus. Dado que los servidores son uno de los principales activos de nuestras entidades públicas, la gestión de recursos humanos cobra una relevancia aún mayor, pues se debe asumir el reto de encontrar nuevas formas de trabajar e interrelacionarse a nivel personal y profesional.

Se ha generado un gran desafío para los gestores públicos, quienes deben gestionar el cambio y adecuar los actuales procesos de las entidades ante una nueva realidad. Sin perjuicio de ello, se debe tomar en cuenta que la gestión del cambio requiere de la participación activa de todos los líderes de la entidad y que para contar con una gestión eficiente en Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario tener el compromiso de todas las áreas y de todos los servidores civiles.

La implementación del trabajo remoto se ha convertido en una medida necesaria durante toda la Emergencia Sanitaria y, en adición a ello, existen muchas otras medidas y pautas que pueden seguir las entidades para tener una gestión eficaz que haga frente a la coyuntura actual, teniendo como principal promotor del cambio a las oficinas de recursos humanos.

En este contexto, también debemos sostener y promover la participación de toda la entidad y sedes para dar cumplimiento de la 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 servidores civiles, independientemente de su situación de salud; entre otras medidas que como entidad debemos resguardar.

De acuerdo a lo antes mencionado, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ha elaborado el presente documento que contiene las medidas o lineamientos que se deberán realizar para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores frente al Covid-19.

V. OBJETIVO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con riesgo de exposición a SARS-CoV2 (COVID-19), en el contexto del retorno o reincorporación a las actividades laborales y atención de la ciudadanía al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del COVID-19.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.2.1 Reactivar las actividades laborales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de forma gradual y progresiva luego del levantamiento del aislamiento social obligatorio.
- 5.2.2 Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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 Coronel Portillo para evitar la propagación del COVID19.
- 5.1.1 Establecer medidas de seguridad y prevención de riesgo de contagio en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para evitar la propagación del COVID-19 del personal (sin distinción del régimen laboral o contractual) que retorna o se reincorpora, a laborar a la entidad después de concluido el estado de emergencia nacional, o posterior al periodo de trabajo remoto o suspensión laboral aplicada en el caso de personal con factores de vulnerabilidad, así como la actualización del protocolo de atención de casos sospechosos.

VI. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los servidores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Según el Principio de Prevención previsto en el artículo I del Título Preliminar de la precitada Ley, "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. Debe 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".

Mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de Covid – 19", el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, de fecha 07 de mayo del 2020, cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov2 (COVID-19) en el ámbito laboral, mediante la

emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.

Estando a lo antes acotado líneas precedentes, es importante recalcar que, la presente nómina de funcionarios y servidores han sido clasificadas en función del riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo. Esta clasificación fue realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en coordinación con cada jefe de Oficina, tomando en cuenta las funciones de cada servidor. Asimismo, está considerado a todas las personas que prestan servicios dentro de las diferentes sedes desconcertadas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual. En el cuadro a continuación se detalla el resumen por dependencia: **Ver Anexo IV.**

UNIDADES ORGANICAS	MUY ALTO	ALTA	MEDIANO	BAJO	TOTAL
SALA DE REGIDORES					
ALCALDIA					
GERENCIA MUNICIPAL					
COOPERACIÓN TÉCNICA MUNICIPAL					
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN					
OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO					
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL					
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y ARCHIVOS					
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO					
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION					
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO					
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO					
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION					

SUBGERENCIA DE PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES					
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD					
SUBGERENCIA DE LOGISTICA					
ALMACEN CENTRAL					
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
AREA DE BIENESTAR SOCIAL-SGRH					
TOPICO MPCP					
LACTARIO					
TOPICO DE MAESTRANZA					
CONTROL DE PERSONAL SEGURIDAD CIUDADANA					
TOPICO DE SEGURIDAD CIUDADANA					
SUBGERENCIA DE TESORERIA					
PLATAFORMA					
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL					
GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION					
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA					
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO					
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL					
MANTENIMIENTO VIAL					
SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL					
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION					
OFICINA DE FISCALIZACION MUNICIPAL					
CAMAL MUNICIPAL					



SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA					
SEGREGACION DE LA FUENTE					
SUBGERENCIA DE SERVICIO TECNICO DE MAESTRANZA					
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
SUB GERENCIA DE CATASTRO					
SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD					
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIABILIDAD					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO					
OFICINA DE REGISTRO CIVIL					
CEMENTERIO GENERAL					
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL					
PROGRAMA DE VASO DE LECHE					
CASA DEL ADULTO MAYOR					
CASA REFUGIO					
CENTRO CANINO MUNICIPAL					
SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD					
DEMUNA					
OMAI					
OMAPED					
PROGRAMA DE VIDA					
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS					

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO					
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO					
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA					
UNIDAD DE VIDEO VIGILANCIA					
SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO					
AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES					
AREA DE CONTROL DE LICENCIAS					
AREA DE DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS					
TERMINAL TERRESTRE					
AREA DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTES					
AREA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION					
AREA DE TRANSPORTE URBANO					
SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL					
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE.					

De acuerdo a las definiciones dadas por la Resolución N° 239-2020-MINSA para la identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las personas consideradas por esta entidad edil con riesgo **ALTO** corresponde al profesional de Salud y al personal técnico en enfermería que atienden a los trabajadores confirmados o con sospecha de COVID-19, así como realizar las tomas de muestra. También se encuentran en este punto los trabajadores que cumplen la función de dar sepultura a las personas que fallecen por COVID-19, siendo su lugar de trabajo los diferentes cementerios de la ciudad de Pucallpa (Cementerio General Km.5 y Cementerio de Emergencia Km. 20). Del mismo modo, tenemos a los trabajadores con Riesgo **MEDIANO**, entre ellos se están los trabajadores de limpieza de todas sedes de la entidad, fiscalizadores, inspectores de tránsito, policía Municipal, Serenazgo, vigilantes municipales y personal que brinda atención al público (Mesa de partes, cajeros,

entre otros puestos con atención a la ciudadanía de manera presencial). Por último, están los trabajadores con riegos **BAJO**, que son aquellos que no requiere contacto con personas que se conoce o se sospechan que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Entre estos se encuentran los trabajadores administrativos, entre otros.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19.

Con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con ello disminuir el riesgo de su contagio, se ha determinado una serie de normas y lineamientos por parte del Ministerio de Salud², en virtud de las cuales esta entidad edil deberá realizar obligatoriamente las siguientes acciones:

7.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

7.1.1 El proceso de limpieza y desinfección comprende a todas las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y a los ambientes de trabajo que incluyen: el mobiliario de herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.

7.1.2 Como medida de prevención frente al COVID-19, la Gerencia Municipal canaliza por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas, implementación y verificación del cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades, según se requieran en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

7.1.3 La limpieza de los ambientes en esta entidad edil se realizara de acuerdo a lo señalado a continuación, siendo posible su modificación según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19:

- La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará dos (02) veces por día: antes del ingreso y después de la jornada de trabajo.
- Las áreas o espacios con tránsito alto de personas, como pasamanos de escaleras, manillas, botones, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas (03) veces al día (antes y después de la jornada laboral).

² Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

- Se limpiara y desinfectará todos los mobiliarios, escritorios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina. Dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.
- Se limpiara y desinfectará el ascensor dos (02) veces por día: antes y después de la jornada de trabajo.
- Se limpiara y desinfectará los baños tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo desinfección de tasas de inodoro y llaves de agua.
- En caso de reuniones de trabajo, los encargados de su organización solicitaran a la Gerencia de Administración y Finanzas, la limpieza y desinfección de los ambientes antes y después de cada reunión.
- En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de servidores y/o usuarios (Ejemplo: plataforma de atención al ciudadano) la limpieza y desinfección se llevara a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención a los usuarios.

7.1.4 Si existiese casos de sospecha de COVID-19 evidenciado por el profesional de la salud se realizará lo siguiente:

- Limpieza y desinfección de forma inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
- Si se diera el caso de hacer uso del ascensor para el traslado del trabajador, se procederá a su limpieza y desinfección inmediata; el uso de dicho ascensor quedara restringido por un periodo de tiempo determinado por el profesional de servicio y seguridad de salud de los trabajadores.
- Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.
- Se procederá inmediatamente al lavado, limpieza y desinfección del vehículo que sea usado para el traslado de pacientes con síntomas de sospecha COVID-19.

7.1.5 De forma complementaria, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las subgerencias correspondientes, tiene bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Supervisar constantemente que los procesos de limpieza y desinfección se estén realizando a cabalidad a fin de garantizar la prevención del COVID-19.
- Programar una fumigación y desinfección general de todas las sedes y ambientes de labores administrativos, así como no administrativos; y de las áreas comunes de las instalaciones de la entidad de manera mensual.
- Supervisar que los trabajadores que se encuentren expuestos a COVID - 19, cumplan con las medidas de higiene y salubridad; así como que se

encuentren durante toda la jornada laboral con los equipos de protección correspondientes para realizar sus labores.

- Proporcionar las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresen a cualquier sede de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sean vehículos de la institución o vehículos particulares de los trabajadores o funcionarios.
- Proveer de implementos de limpieza³ como alcohol en gel, jabón líquido, papel o toallas desechables, detergentes, entre otros.
- Verificar el abastecimiento continuo de los implementos de limpieza. Siendo que esto será verificado mínimo tres (03) veces al día: inicio de la jornada laboral, a la mitad de la jornada y previo al horario de salida.

7.1.6 La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, acondicionará una zona de aislamiento dentro de la institución, donde serán trasladados los casos sospechosos de COVID-19 y se lleve a cabo la evaluación de salud por parte del personal médico de la entidad, el cual debe ser accesible, ventilado y de fácil limpieza y desinfección. Asimismo, contara con un punto de lavado de manos y tacho grande para la segregación de residuos sólidos contaminados, al ingreso de dicha zona de aislamiento.

7.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas pondrá a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos vehículos exclusivos para el traslado de los trabajadores calificados como casos sospechosos de COVID-19 hacia su domicilio o Centro de salud correspondiente. Dichos vehículos deben estar acondicionados con una lámina de seguridad o barrera física entre el chofer y pasajeros.

7.1.8 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá cumplir con la señalización de las instalaciones y ambientes de la entidad, que determine entre otros, el aforo de personas, el distanciamiento social definido por la autoridad competente los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá a los responsables del servicio de seguridad y salud de los trabajadores para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.

7.1.9 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la subgerencia correspondiente colocará en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

³ Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 - Implementos de Limpieza y desinfección. Pag. 12.

7.1.10 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las subgerencia correspondiente, garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de las unidades de transporte de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo , para lo cual se establece lo siguiente:

- Los vehículos de esta entidad edil deberán ser limpiados y desinfectados en su totalidad previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de estos. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.
- Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas de todos los vehículos de la entidad y/o vehículos particulares al momento de su ingreso a las instalaciones.
- Aforo máximo: 50% de capacidad.
- Adecuada separación entre los pasajeros.
- Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.
- Uso de mascarillas durante todo el viaje.
- Adecuada ventilación de las unidades de transporte.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

7.2.1 El responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, o quien haga sus veces, deberán gestionar, ejecutar y hacer cumplir a todos los trabajadores de cada centro de trabajo las siguientes medidas de prevención:

- Identificación del Riesgo de Exposición al COVID – 19 de cada puesto de trabajo.- Cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación a la entidad, **deberá llenar una Encuesta de Antecedentes de salud y la ficha de sintomatología COVID-19**, de carácter declarativo, la cual debe ser respondida en su totalidad. Dicha ficha respeta el contenido del **Anexo 2** de la Resolución N° 239-2020-MINSA.
- Control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo.
- Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID – 19 según Normas del Ministerio de Salud, a todo los trabajadores de la Municipalidad Provincia de Coronel Portillo que regresen o se reincorporan a sus puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo, mismas que están a cargo del empleador; para puestos de trabajo con Bajo Riesgo de exposición, la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID – 19 es potestativo a la indicación

del profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La prueba será realizada de manera quincenal y obligatoria para aquellos identificados como grupo de mediano riesgo, alto riesgo y muy alto riesgo.
- “La valoración de las acciones realizadas en el marco de este PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO FRENTE AL COVID-19, permite al profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo”.

7.2.2 De identificar el profesional de servicio de seguridad y salud del trabajo un caso sospechoso en los trabajadores y de acuerdo a la información brindada, será el responsable de determinar la calificación de “APTO”, “NO APTO” u “OBSERVADO”, bajo los siguientes criterios:

- **APTO:** Trabajador que no se encuentra en el grupo de riesgo para COVID-19 y se encuentra asintomático.
- **NO APTO:** Trabajador que se encuentra en el grupo de riesgo para COVID-19 y/o presenta síntomas respiratorios y/o ha estado en contacto directo con casos confirmados de COVID-19.
- **OBSERVADO:** Trabajador que no se encuentra en el grupo de riesgo para COVID-19 ni presenta síntomas respiratorios, ni ha estado en contacto con casos confirmados de COVID-19; sin embargo, comparte domicilio con personas vulnerables, que presentan factores de riesgo para COVID-19.

7.2.3 Todos aquellos trabajadores que sean considerados como “NO APTO” deberán permanecer bajo la modalidad de trabajo remoto⁴ y/o licencia de trabajo durante el periodo de emergencia sanitaria Nacional; según lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA. En el caso de los trabajadores “OBSERVADOS”, quienes no forman parte del grupo de riesgo, pero comparten domicilio con personas vulnerables, se considerará la posibilidad de mantener el trabajo remoto; según la naturaleza de sus actividades.

7.2.4 En caso de los trabajadores que aún no han regresado al centro de trabajo y el resultado de la prueba rápida o serológica sea positiva determinándose como caso confirmado de COVID-19, el trabajador no podrá reiniciar sus actividades laborales y se procederá con las siguientes acciones:

- Suspensión de actividades laborales, en caso haya estado bajo la modalidad de trabajo remoto.

⁴ Prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los funcionarios y servidores en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la Entidad, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, con la aprobación del jefe inmediato de trabajo remoto asignado y a supervisión progresiva de sus actividades.

- Dar a conocimiento al profesional de salud para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.2.5 Los trabajadores que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontraran aptos para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlara la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El servicio de seguridad y salud en el trabajo realizara el monitoreo de la temperatura de los trabajadores, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 ° C. Para el caso de los puestos de trabajado de MUY ALTO riesgo de exposición, de conformidad con el punto 7.2.7.5 de los Lineamientos de Ministerio de Salud (MINSA), aprobados por la resolución N° 239-2020-MINSA, la medición de la temperatura se realizara al inicio, a medio jornada y al final de la jornada.

7.2.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos dará a conocimiento a la Gerencia de Administración la relación de trabajadores aptos para la realización del trabajo presencial; así como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores de servicio que deban ingresar a las instalaciones y ambientes de trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Toda esta información será proporcionada por el profesional de la salud.

7.2.7 Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

- Suspensión de las actividades laborales.
- Aislamiento domiciliario obligatorio por 15 días.
- Aplicación de la Ficha epidemiológica⁵ COVID- 19 establecida por el MINSA.
- Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en domicilio.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.3 LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO

7.3.1 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por intermedio del responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá asegurar la cantidad y ubicación estratégica de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión al

⁵ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, anexo 2.

agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavados y desinfección de los trabajadores, previo al inicio de sus actividades laborales dentro de la entidad. Asimismo, uno de los puntos de lavados o dispensador de alcohol deberá ubicarse en la entrada al centro de trabajo (garita de ingreso del personal) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Asimismo, uno de los puntos de lavado o dispensador de alcohol deberá ubicarse en la entrada al centro de trabajo (garita de ingreso del personal) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- 7.3.2 Los trabajadores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en la sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tanto en zonas de ingreso peatonal o vehicular (Estacionamiento) están obligados a realizar la desinfección de las manos, para los cual se les proporcionara alcohol gel.
- 7.3.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la subgerencia correspondiente evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (Lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores. Se colocará dispensador de alcohol gel al ingreso del centro de trabajo, para desinfección previa al inicio de las actividades laborales.
- 7.3.4 De manera obligatoria, se dispondrá de un punto de lavado para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente. En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- 7.3.5 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la subgerencia correspondiente coordinará el abastecimiento oportuno de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento lento.
- 7.3.6 La sub gerencia de recursos humanos, programará charlas a cargo del personal de salud del servicio de seguridad del trabajo, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los trabajadores sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

N°	SEDES	ARTICULOS					CANTIDAD	ZONA
		LAVADO	DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	PAPEL TOALLA DESECHABLE	TACHOS DE BASURA JABON	ESTRUCTURA PARA LAVADO DE MANOS		
1	PALACIO MUNICIPAL							
2	MAESTRANZA							
3	SEGURIDAD CIUDADANA							
4	COMERCIALIZACION							
5	BIBLIOTECA MUNICIPAL							
6	TEATRIN MUNICIPAL							
7	ARCHIVO GENERAL							
8	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR							
9	VIVERO MUNICIPAL							
10	CEMENTERIO GENERAL							
11	CAMAL MUNICIPAL							
12	PARQUE ZONAL							
13	DEPOSITO MUNICIPAL							
14	POLIDEPORTIVOS MUNICIPAL							
15	BIBLIOTECA MICAELA BASTIDAS							
16	CASA DE LA CULTURA							
17	BOTADERO MUNICIPAL							
18	CEMENTERIO DE EMERGENCIA							

7.4 SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.4.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo tienen las siguientes obligaciones en materia de sensibilización y promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo:

- Sensibilizar a los servidores cual fuere su régimen laboral o de contrato sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.

- Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud (en adelante MINSA) y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza y desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.

- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización. El responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se encargará de sensibilizar a los trabajadores respecto a la prevención de diferentes formas de estigmatización que impacten de manera negativa en la salud.
- Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- Exponer la importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
- Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Facilitar medios para responder inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19.

7.4.2 Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional, televisores, Intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
- Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del médico ocupacional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o personal asistencial, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los servidores.
- Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en todas las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Información documentada accesible en los periódicos murales de todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.4.3 En la sede principal y otras instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ubicados dentro de la jurisdicción, donde se atiendan a los usuarios y proveedores; se deberá difundir las técnicas sobre la adecuada

higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria o alguna información relevante sobre el COVID-19. Asimismo, se dará a conocer el plan interno que deberán cumplir durante su estadía en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

7.5.1 Uso y distribución de ambientes comunes

- 7.5.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el responsable de la seguridad y salud de los trabajadores, define el aforo máximo de los espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo de la entidad. Se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por el MINSA referidos a la distancia social entre las personas, la ventilación adecuada de los ambientes (el aforo máximo del 50% para la atención presencial), entre otros.
- 7.5.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas dispone la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesarios, como el empleo de barreras físicas, pantallas o mamparas para mostradores, señalizaciones de distancia mínima, entre otros, en todas las sedes o instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como son las áreas de atención al ciudadano, ambientes de trabajo, escaleras, ascensores, zona de ingreso peatonal y vehicular, sótano, archivos, depósito, entre otros, garantizando se mantenga la distancia social mínima recomendada por el MINSA, asegurando una adecuada ventilación en los ambientes.
- 7.5.1.3 En las áreas o ambientes donde no se cuenten con adecuada ventilación como son, el sótano, áreas de archivo y depósito; el acceso al personal será restringido. Solo se permite su acceso en tiempos controlados y con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondientes. La Gerencia de Administración y Finanzas determinará el procedimiento para estos casos y los ubicará en lugar visible. Asimismo, se encargará de supervisar su cumplimiento.
- 7.5.1.4 Adicionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:
- Definir en las puertas de ingreso (peatonal y vehicular) un área donde se realice el tamizaje y desinfección del personal antes de su ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo como son: escáneres de temperatura, tapetes sanitizantes con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados, lavaderos y/o alcohol gel para el adecuado aseo de las manos, etc.

- Disponer la instalación en cada puerta de acceso interno a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo CP tapetes sanitizante con desinfectante líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados.
 - Orientar a los coordinadores administrativos de cada unidad de organización que se cumpla con mantener los ambientes de trabajo ventilados durante la jornada laboral. Asimismo, el **uso de los equipos de aire acondicionado queda prohibido.**
 - Señalizar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento del distanciamiento social mínimo recomendado por la autoridad competente.
 - Implementar la política de puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas para ingresar a los ambientes u oficinas.
- 7.5.1.5 El aforo determinado para el uso del ascensor es de máximo 02 personas por viaje, considerando la distancia mínima de 1 metro entre los servidores. No se brindará el servicio en los casos que implique el traslado de 1 a 3 pisos, debiendo utilizarse las escaleras, salvo condiciones físicas y de salud acreditadas ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de programar al ascensor a fin de que se cumplan los criterios expuestos. Al usar el ascensor, los servidores deben presionar con los nudillos de la mano y llegando al lugar de trabajo, se deberá lavar las manos con agua y jabón.
- 7.5.1.6 El desplazamiento de los trabajadores por las zonas comunes de la entidad, tales como recepción, halls, ascensor, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MINSA.
- 7.5.1.7 La Gerencia de Administración y finanzas en coordinación con las subgerencias correspondientes, establecerán puntos estratégicos para el acopio de Equipo de Protección Personal usados (EPP), material posiblemente contaminado (guantes, mascarilla u otros).
- 7.5.2 Ingreso y permanencia de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que laboran en las diferentes instalaciones que existen en la jurisdicción.
- 7.5.2.1 Los trabajadores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las diferentes sedes de la entidad, tanto por las zonas de ingreso peatonal o vehicular (estacionamiento) están obligados a:
- Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje definidas.
 - Portar mascarillas de protección.

- Presentar la acreditación para realización de trabajo presencial entregada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - Pasar el control de temperatura. De presentar temperatura de 38.0° C a más, el trabajador es derivado a la zona de aislamiento para la evaluación médica correspondiente.
 - Realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporcionará alcohol en gel y/o se les indicará el lavado de manos en caso se cuente con lavaderos portátiles.
 - Realizar la desinfección del calzado (tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra microporosa u otro similar).
- 7.5.2.2 El personal que tenga autorización de ingreso con su vehículo pasará por la desinfección de los neumáticos. Luego, deberá dirigirse al área definida por la Gerencia de Administración y Finanzas, para que cada uno de los ocupantes del vehículo pase el tamizaje a que se refiere el numeral precedente. Posteriormente, se trasladarán al estacionamiento asignado de su vehículo. De presentar temperatura de 38.0° a más, el trabajador es derivado a la zona de aislamiento y se realizará la evaluación médica correspondiente.
- 7.5.2.3 Tanto la Gerencia de Administración y Finanzas como la Sub Gerencia de Recursos Humanos son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.5.2.1 y 7.5.2.2; para lo cual instruirán al responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores para el correcto ejercicio de su labor, estableciendo los canales de comunicación apropiados para mantenerse informados al momento de cualquier incidencia.
- 7.5.2.4 Los trabajadores, así como cualquier persona que deba ingresar a las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá cumplir lo establecido en el numeral 7.5.2.1 y 7.5.2.2; caso contrario no se le permite el ingreso.
- 7.5.2.5 Los trabajadores que permanecen al interior de las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo están obligados a:
- El uso de mascarillas durante el tránsito y durante todo el tiempo de su jornada laboral.
 - Lavarse correctamente las manos con agua y jabón durante un mínimo de veinte (20) segundos, antes del inicio de labores y de manera continua durante la jornada laboral. Asimismo, deben utilizar el jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas, que se encuentran en los diversos ambientes de trabajo.
 - Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

- Evitar saludar a los compañeros de trabajo con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.
 - Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavarlas previamente.
 - No compartir objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).
 - No compartir mobiliario ni equipo de trabajo asignado a cada persona.
 - Evitar trasladarse por ambientes distintos de su zona de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
- 7.5.2.6 Durante la jornada de prestación de servicios, los trabajadores están prohibidos de salir de la institución, salvo que tenga autorización expresa de su jefe inmediato para la realización de alguna comisión de servicio o para retirarse a su domicilio.
- 7.5.2.7 El personal al momento de retirarse de las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberá cumplir las mismas disposiciones señaladas en el numeral 7.5.2.1 y 7.5.2.2.
- 7.5.2.8 Los proveedores que deban ingresar a las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (de manera peatonal o con vehículo) deberán cumplir el procedimiento señalado en el numeral 7.5.2.1 y 7.5.2.2 según corresponda; luego de lo cual se trasladarán a la zona definida por la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención, descarga y entrega de bienes. Los proveedores mantendrán las distancias señaladas, el uso de mascarillas durante su permanencia, así como acatar las pautas de higiene señalados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. La Gerencia Administración y Finanzas definirán el procedimiento para la recepción de bienes o insumos, el cual establecerá el procedimiento de desinfección de los mismos y su traslado al almacén.
- 7.5.3 Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo
- 7.5.3.1 Sobre la organización de eventos de capacitación, talleres u otros que impliquen grupos de personas.
- Suspensión de eventos que agrupen al público en general con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros.
 - La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será únicamente a través de medios virtuales:
 - De existir la necesidad extrema y urgente de realizar algún evento de manera presencial, se deberán tomar las medidas de distanciamiento social establecidas, utilizando el uso de mascarillas, los aforos determinados para los ambientes y se debe evitar la participación de

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.

7.5.3.2 Reuniones de trabajo

- Las reuniones internas de trabajo que impliquen la concentración de personas deben ser restringidas. Se recomienda realizarlas de forma no presencial empleando plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar videollamadas, videoconferencias, teleconferencias, entre otros.
- En caso que se requiera la presencia física de algún funcionario o servidor, esta deberá realizarse de forma presencial, deberán acudir únicamente las personas necesarias para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento social, el aforo establecido, el uso de mascarillas y la desinfección correspondiente de manos.
- Si las reuniones presenciales, requieren de la participación de personas externas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la dependencia correspondiente deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos que únicamente asistan las personas necesarias. Estas se llevarán a cabo en la sala de videoconferencia a ser implementada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la subgerencia correspondiente.
- Cualquier oficina que convoque a una reunión, llevará un registro de participantes, el mismo que debe ser comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que supervise el correcto desarrollo de la reunión.
- 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 realizarlas de manera virtual. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo considerando el distanciamiento social.

7.5.3.3 Comisión de servicios

- Los viajes al extranjero y al interior del país en comisión de servicios quedan suspendidos durante la emergencia sanitaria; debiendo realizarse de manera virtual (las videollamadas, videoconferencias, entre otros) para las coordinaciones que correspondan. Una vez levantada la emergencia sanitaria y restituidos los vuelos internacionales y nacionales; solo se autorizarán excepcionalmente las comisiones debidamente justificadas y aprobadas por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, según corresponda.

- Una vez autorizado el viaje, la Subgerencia de Recursos Humanos a través del responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores, es responsable de: Antes del viaje: Realizar una evaluación médica del comisionado y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio como: evitar tocarse los ojos, nariz o boca sin haberse lavado previamente las manos, higiene de manos de forma regular, cubrirse con el antebrazo o un pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado, usar permanentemente mascarillas, mantener la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitar ambientes o movilizaciones con aglomeración de personas, evitar el contacto con personas con problemas respiratorios o que presenten síntomas que los muestren como casos sospechosos de covid-19, limpieza y desinfección de los objetos personales al momento de llegar a los puntos de destino, empleo de: 1) cubiertos y utensilios propios o descartables, entre otros. 2) Durante el viaje: Mantener contacto permanente con el comisionado para monitorear su estado de salud. 3) Al retorno: Realizar una evaluación médica y el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de quince (15) días, adoptando las medidas de contención y control.
- Una vez autorizado el viaje, los trabajadores comisionados son responsables de:
 1. Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
 2. Acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento y las que disponga la Entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.
 3. Los servidores comisionados son responsables de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA, recomendaciones del responsable de seguridad y salud de los servidores y el responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores y de acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento.
- Los responsables de las unidades de organización deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de los trabajadores que realicen labores de campo, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario.
- Los responsables de las unidades de organización deben evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

7.6 MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL

- 7.6.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos entregará periódicamente las mascarillas a los jefes inmediatos de cada gerencia, subgerencia, oficinas,

áreas, entre otros, en base a la cantidad de trabajadores autorizados para realizar trabajo presencial. Cada oficina es responsable de hacer efectiva la entrega a sus servidores y de asegurar el aprovisionamiento en base a la nómina autorizada. En el caso de los guantes descartables, la entrega se realizará a los coordinaciones que tengan áreas de atención al ciudadano según la cantidad de servidores en la nómina autorizada. Asimismo, el servicio de seguridad y salud en el trabajo, se encargará de capacitar y supervisar a los coordinadores y trabajadores asegurando la correcta entrega y uso.

- 7.6.2 En el caso del personal de salud, la Sub Gerencia de Recursos humanos dotará de equipos de protección personal considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, determinado por el profesional de servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a los proveedores que prestan servicio permanente dentro de las sedes la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tales como jardinería, limpieza, vigilancia, entre otros; sus respectivos Planes de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el ambiente de trabajo, en el marco de lo señalado en la Resolución N° 239-2020- MINSa, para revisión y visto bueno por parte del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.6.4 El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo llevará a cabo la supervisión de los servicios permanentes en las sedes de la entidad, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos en los Planes antes señalados. Asimismo, realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos de protección personal declarados en los Planes correspondientes.
- 7.6.5 En ese sentido, se deberá cumplir el uso de equipos de protección personal conforme lo dispuesto por el MINSa según el nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo.
- 7.6.6 La Gerencia de Administración y Finanzas tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:
- Proveer de manera oportuna, de mascarillas y otros implementos de protección personal, que le sea requerido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el uso de los trabajadores durante la jornada laboral en las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 7.6.7 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, implementará la expedición de las **FIRMAS DIGITALES**, para expedición y recepción de las Boletas de pago **VIRTUAL** a los servidores, siendo extensiva las acciones administrativas, cuya finalidad es el distanciamiento personal.

7.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID – 19

7.7.1 Vigilancia Sanitaria y Monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención:

7.7.1.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el profesional médico, realizarán visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente Plan, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se deben priorizar:

- El uso permanente y adecuado de mascarillas.
- El distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
- Abastecimiento de insumos de aseo en los servicios higiénicos.
- La limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.

7.7.1.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de área correspondiente programará charlas a cargo del profesional médico, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los servidores sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

7.7.1.3 La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de tecnología de la Información, habilitará una línea de emergencia para aquellos trabajadores que laborando bajo la modalidad presencial presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitarán líneas telefónicas de consulta médica para los trabajadores que se encuentran bajo la modalidad de trabajo remoto y durante sus actividades laborales presenten algún problema de salud. La atención de estas llamadas estará a cargo del personal médico.

7.7.1.4 Se contará con licenciados en Psicología; que tendrán su cargo brindar el soporte emocional de los servidores y brindar charlas de salud mental frente a la actual pandemia por COVID-19. Asimismo, serán responsables de llevar a cabo la atención de salud mental a distancia, para aquellos servidores bajo la modalidad de trabajo remoto; en el cual se brindarán consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.

7.7.1.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información ponen a disposición de los servidores una

plataforma tecnológica que permita recabar sus inquietudes respecto al COVID-19. La atención y respuestas estarán a cargo del personal médico de la entidad.

- 7.7.1.6 El personal de salud es el responsable del monitoreo de la temperatura de cada trabajador al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral. Dichas labores podrán ser realizadas con el apoyo del personal de vigilancia.
- 7.7.1.7 En caso se contará con puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de exposición, la medición de la temperatura se realiza al inicio, a la mitad y al final de la jornada.
- 7.7.1.8 El profesional médico será el responsable de gestionar las medidas de prevención de los servidores con discapacidad; priorizando que aquellos servidores con discapacidades motoras, o servidores con ceguera o sordera total bilateral permanezcan con trabajo remoto.
- 7.7.1.9 Las responsables de cada Gerencia, subgerencia, oficinas, áreas, entre otros, deben de informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos respecto a los servidores que presenten algún grado de discapacidad, para la evaluación de salud correspondiente y con ello la determinación de medidas preventivas señaladas en el párrafo anterior.

7.7.2 Identificación de casos sospechosos

- 7.7.2.1. Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el trabajador presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:
- El trabajador afectado procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato y se trasladará a la zona de aislamiento para evaluación médica.
 - El jefe inmediato reportará del caso al responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo o través de los medios informáticos para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19.
 - Ante la presencia de dificultad respiratoria - Disnea que le impida moverse, el trabajador se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal médico; quienes serán los responsables de su traslado hasta la zona de aislamiento.

- En caso sea necesario el uso de ascensores, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que éste último pueda habilitar un ascensor exclusivo para el trabajador afectado, restringir su uso y solicitar su posterior desinfección.
- El responsable del servicio de seguridad y salud de los trabajadores realizará la evaluación médica del trabajador afectado en la zona de aislamiento. En caso se determine derivación a su domicilio, se dispondrá reposo domiciliario por x horas, con indicación de tratamiento sintomático.
- El personal de salud del servicio de seguridad y salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será responsable del seguimiento periódico de salud de dichos servidores y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el trabajador afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica que corresponda para solicitud de prueba de descarte COVID-19.
- El jefe inmediato solicitará al responsable de la servicio de seguridad y salud en el trabajo que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- Los trabajadores que han compartido el ambiente de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento médico a distancia por parte del personal de salud del servicio de seguridad y trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.7.3 Atención de casos sospechosos de COVID-19 y traslado fuera de las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

7.7.3.1 Un equipo designado del responsable del servicio de seguridad y salud del trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo conformado por un (01) médico y una (01) enfermera, se apersonarán a la zona de aislamiento para la evaluación médica de los servidores reportados y la confirmación de casos sospechosos de COVID-19; para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente: mascarillas, guantes de nitrilo, mandilón descartable, lentes protectores y gorro descartable.

7.7.3.2 El profesional de salud de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será el responsable de gestionar la evaluación médica de todo trabajador

con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de "caso sospechoso", y llevando a cabo las siguientes actividades:

- Suspensión de actividades laborales.
- Aislamiento domiciliario por 14 días.
- Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en domicilio.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.7.3.3 Ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19, con presencia de dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamiento correspondiente. Con tal fin, el profesional de seguridad y salud de los trabajadores, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o de considerar que la vida del trabajador se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera; se pondrá a disposición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del trabajador con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda, acompañado por el personal médico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.7.3.4 El responsable de seguridad y salud en el trabajo y el chofer del vehículo de la entidad deberán usar el equipo de protección personal adecuado para el traslado del trabajador con sospecha de COVID-19. Del mismo modo, tanto el conductor como el médico acompañante deberán realizar el cambio de ropa y tomar una ducha en los servicios higiénicos señalados para tal fin.

7.7.3.5 El responsable de seguridad y salud en el trabajo de la entidad serán responsables del seguimiento periódico de salud de los casos sospechosos COVID-19 que se encuentran en aislamiento domiciliario; el cual se llevará a cabo cada 48 a 72 horas según el estado de salud de cada trabajador y será independiente al seguimiento médico que realizará el personal de salud del MINSA.

7.7.3.6 El responsable de seguridad y salud en el trabajo de la entidad reportará semanalmente a la Subgerencia de Recursos Humanos el seguimiento de salud realizado a los servidores sospechosos y/o confirmados de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO

8.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

8.1.1 Identificación de servidores considerados en el grupo de riesgo para COVID-19.

A través de la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo del 2020, se resolvió en su Artículo Único, lo siguiente: "Modificar los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, conforme al siguiente detalle:

"6.1.10 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".

"7.3.4 CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Se deben considerar en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica

- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más

8.1.1.1 Estando a lo mencionado líneas precedentes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el responsable de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, desarrollan las siguientes acciones:

- Identificar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo para COVID-19 establecido en documento técnico denominado "lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"⁷, documento que fue modificado por la Resolución Ministerial 265-2020-MINSA. Por lo que, se adjunta el siguiente cuadro, en el cual se encuentran los trabajadores con factores de riesgo para COVID – 19:

Régimen Laboral	Mayores de 65 años.	De 60 a 64 años.	Trabajadores con riesgo para Covid – 19. ⁶
D.Leg. 276	33	40	13
D.Leg. 728	16	10	35
D.Leg. 1057	25	33	70
Total	74	83	118

- Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos los servidores que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-S.
- De igual, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con cada una de las unidades orgánicas de la entidad para que prioricen el trabajo remoto en los trabajadores que no pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-SA; de tal forma que el trabajo de modalidad presencial se lleve a cabo con el menor aforo posible.

⁶ RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 283-2020-MINSA, de fecha 13 de mayo del 2020.

⁷ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

8.1.2 Determinación de las modalidades de prestación del servicio

- 8.1.2.1 Los responsables de cada unidad orgánica, determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus trabajadores, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial, trabajo remoto continuo y trabajo remoto intermitente). Se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación de COVID-19.
- 8.1.2.2 Aquellos trabajadores que realicen trabajo remoto recibirán información de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, vía correo electrónico, respecto a los lineamientos a seguir en dicha modalidad de trabajo.
- 8.1.2.3 Con relación al trabajo presencial que realizará los servidores de la entidad, el responsable de gerencia, subgerencia, oficinas o áreas, determinará a aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus funciones no pueden realizar trabajo remoto, comunicando de ello a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 8.1.2.4 La Oficina de Tecnología de la Información pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
- 8.1.2.5 Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación tenga las medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de medir, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al trabajador a quien se le entrega la documentación.
- 8.1.2.6 Previo a realizar actividades en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, los trabajadores que realizarán trabajo presencial y trabajo remoto intermitente en las instalaciones, deberán llenar la ficha de sintomatología COVID-19, a que hace referencia el numeral 7.2 del presente plan. La Gerencia de Administración y Finanzas hará llegar a los trabajadores dicha ficha por correo electrónico, la misma que será revisada por el personal de salud que definirán si el trabajador puede incorporarse al trabajo presencial.
- 8.1.2.7 La Sub Gerencia de Recursos Humanos según lo indicado por profesional médico, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas (para fines de control de Ingreso) la relación de los trabajadores aptos para la realización del trabajo presencial; así como los resultados de la revisión

de las declaraciones de salud de los proveedores que deban ingresar a las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

8.1.3 Registro de asistencia

- 8.1.3.1 Los servidores que realizan trabajo remoto registran su asistencia de ingreso y salida mediante el SIGAWEB, y/u otros mecanismos que implemente la entidad.
- 8.1.3.2 Los servidores que realicen trabajo presencial registran en su puesto de trabajo la asistencia de ingreso y salida mediante el SIGAWEB y/u otros mecanismos que apruebe la entidad, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para el trabajo presencial en el presente plan.
- 8.1.3.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del módulo de Control de Asistencia del SIGAWEB, obtiene diariamente el reporte de asistencia de los trabajadores.
- 8.1.3.4 Para el caso de trabajadores que no cuenten con computadora por la naturaleza de sus labores, el jefe inmediato deberá de implementar un cuaderno de asistencia física.
- 8.1.3.5 El jefe inmediato es responsable del control de permanencia del personal a su cargo.
- 8.1.3.6 Se prohíbe ingerir alimentos (Desayunos, almuerzos u otros) en las oficinas en horario de trabajo, **bajo la responsabilidad de ser procesados administrativamente.**

8.1.4 Horarios de trabajo

8.1.4.1 Horario de trabajo remoto

El trabajo remoto se realiza durante la jornada ordinaria de trabajo establecida.

8.1.4.2 Horario de trabajo presencial

Mientras dure el estado de emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de los servidores durante el ingreso y salida de la entidad, como medida preventiva de contagio del COVID-19 se establece la jornada laboral diaria e interdiaria, desde las 7:30 hasta las 14:00 horas, con horarios escalonados y diferenciados, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de

vehículos o transporte público, sobretodo en horas de mucha circulación. Dichos horarios se establecen conforme el siguiente cuadro:

N°	DIAS (INTERCALADOS)	HORARIO DE INGRESO (ESCALONADO Y DIFERENCIADOS)
1	LUNES, MIERCOLES, VIERNES (50% DE PERSONAL)	7:30 AM – 12:30 PM 8:00 AM – 1:00 PM 8:30 AM – 13:30 PM 9:00 AM – 14:00 PM
2	MARTES, JUEVES Y SÁBADO. (50% DE PERSONAL)	7:30 AM – 12:30 PM 8:00 AM – 1:00 PM 8:30 AM – 13:30 PM 9:00 AM – 14:00 PM

- Es menester precisar que, el tiempo faltante para la jornada de trabajo se completará a través del trabajo remoto. Para ello, el trabajador deberá registrar el inicio y fin de las horas de trabajo remoto complementarias realizadas cada día.
- Asimismo, como regla general, no se incluye el horario de refrigerio con el objetivo que los trabajadores puedan almorzar en sus domicilios, evitando la aglomeración de personas en un mismo lugar y la dificultad para su traslado de retorno.

8.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

8.2.1 El proceso de reincorporación al trabajo está orientado a aquellos servidores que han sido diagnosticados positivo al COVID-19 y cuentan con alta epidemiológica. En dichos casos se deberá priorizar la aplicación de trabajo remoto, en lo que corresponda.

8.2.2 De ser necesario las labores de manera presencial, por la naturaleza de sus actividades, el responsable de la seguridad y salud de los trabajadores determinará su reincorporación al centro de trabajo; de acuerdo con los siguientes criterios:

8.2.2.1 Ante casos leves, que no hayan presentado dificultad respiratoria evidente, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Haber culminado su aislamiento domiciliario durante un periodo no menor a 14 días.
- Realizarse la Prueba rápida o serológica negativa para COVID-19.
- Pasar por evaluación médica por el personal de salud.

8.2.2.2 Ante casos moderados o graves, que hayan necesitado ser hospitalizados, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Permanecer asintomático durante un periodo no menor a 14 días, después de la alta clínica.
- Entrega de informe de alta epidemiológica.
- Prueba rápida o serológica negativa para COVID-19
- No presentar factores de riesgo para COVID-19
- Evaluación médica por el personal de salud.

8.2.3 El personal de salud realizará el monitoreo de sintomatología COVID-19, en forma diaria durante 14 días de haberse reincorporado a su puesto de trabajo.

8.2.4 El profesional médico de la entidad llevará a cabo la evaluación de su ambiente de trabajo, garantizando que sea ubicado en un lugar de trabajo no hacinado o confinado.

8.2.5 El trabajador que se ha reincorporado a su puesto de trabajo deberá cumplir los lineamientos de prevención establecidos en el presente documento, utilizando permanentemente su mascarilla o equipo de protección respiratoria correspondiente, según el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de su puesto de trabajo.

8.3 REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO

8.3.1 El comité de seguridad y salud en el trabajo, las gerencias y subgerencias, revisarán los procedimientos técnicos de los puestos de trabajo con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de cuarentena. De ser el caso, actualizará dichos procedimientos y reforzará su cumplimiento a través de capacitaciones virtuales.

8.3.2 Las capacitaciones incluirán las funciones, los riesgos del puesto y, de ser el caso, el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas empleadas para realizar su trabajo.

8.4 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

8.4.1. Los trabajadores comprendidos en el grupo de riesgo y aquellos que establezca el responsable de seguridad y salud de los trabajadores, mantendrán la cuarentena domiciliada hasta el término de la Emergencia

Sanitaria Nacional, establecido por el gobierno en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, ampliada por Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. Se procurará realizar trabajo remoto, sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia, y su regreso a la modalidad de trabajo presencial se realizará con el informe del responsable de seguridad y salud de los trabajadores, estos criterios pueden actualizarse en base a evidencia de morbilidad que modifiquen los factores de riesgo descritos.

- 8.4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior; durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. 008-2020-SA, ampliada por Decreto Supremo N° 094-2020-PCM.
- 8.4.3. Una vez culminado el periodo de emergencia sanitaria nacional establecido por el MINSA, y el periodo de confinamiento, se determinará su regreso al trabajo presencial. El trabajador deberá hacer entrega al profesional médico de la institución el informe médico, emitido por el especialista correspondiente, el cual certifique el actual estado de salud del trabajador.
- 8.4.4. El responsable de la seguridad social de los trabajadores, de acuerdo con la información brindada por el trabajador del grupo de riesgo, determinará si el trabajador se encuentra apto para su ingreso a la modalidad presencial. En caso su antecedente médico no esté controlado y se encuentre vulnerable para desarrollar casos graves de COVID-19, se mantendrá la modalidad de trabajo remoto.
- 8.4.5. En el caso de los trabajadores que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o licencia de trabajo se mantendrán canales de comunicación telefónica por parte del personal médico y psicológico de la entidad.
- 8.4.6 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo implementara el **Expediente electrónico**; la misma que permite el servicio a los contribuyente y a los ciudadanos de manera virtual, dicho sistema ha sido refutado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado el Decreto Legislativo N° 272, Decreto Legislativo N° 1412 y el Decreto Legislativo N° 1452, que permite la atención de los expedientes administrativos a través de **PLATAFORMAS VIRTUALES**.

8.5 ATENCIÓN A LOS USUARIOS E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES Y/O SEDES

- 8.5.1 El ingreso de usuarios a las instalaciones y/o sedes de la Municipalidad

Provincial de Coronel Portillo será restringido durante la vigencia y post vigencia de la emergencia sanitaria o hasta que se emita disposición expresa de las autoridades institucionales competentes.

- 8.5.2. Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al ciudadano, en caso ésta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual se le brindará alcohol en gel para la desinfección de manos. De detectarse temperatura igual o mayor a los 38°C, se le invitará a regresar a su domicilio, recomendándole que siga las indicaciones establecidas para dichos casos, por el MINSA.
- 8.5.3. Los usuarios autorizados para su ingreso deberán contar de manera obligatoria con la mascarilla y respetar las señalizaciones vinculadas con las acciones de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19, en especial en las colas de espera las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 1.5 m.
- 8.5.4. La mesa de partes de las sedes administrativas restringirán su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de la mesa de partes evitará el contacto directo o cercano (a menos de 1.5 metros como mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso, se recomienda además el empleo de barreras físicas, como por ejemplo el uso de pantallas o mamparas. **En todo momento se respetará el aforo establecido evitando la aglomeración de personas.**
- 8.5.5. Todas las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo comunicarán a la ciudadanía a través de los canales oficiales, los números telefónicos o correos electrónicos para la atención al público y, el tipo de trámite que se atenderá a través de esos medios.
- 8.5.6. Las entrevistas con los funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se realizarán preferentemente de manera virtual o a través de anexos telefónicos que se habilitarán para tal efecto, estableciéndose los horarios de atención de las entrevistas, debiendo la OTI y la GAF prever la habilitación de dichos medios de comunicación.
- 8.5.6. La Sugerencia de Recursos Humanos conjuntamente con el responsable de seguridad y salud de los trabajadores y con la participación efectiva de los responsables de las unidades orgánicas, adoptarán las acciones necesarias a fin de que la permanencia de los usuarios autorizados a su ingreso a las instalaciones de las sedes administrativas u operativas de la MPCP sea únicamente por el tiempo que demore el acto procesal o la gestión para los

cuales concurra, debiéndose siempre respetar el aforo establecido.

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 9.1 Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente plan los funcionarios, directivos y todos los servidores, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, los proveedores y las visitas mientras se encuentren en las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 9.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos definirá el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requieran con las distintas gerencias, subgerencias y oficinas de la entidad edil y el flujo de información referida a la salud del personal y condiciones de trabajo.
- 9.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las acciones que se realicen en el marco de la implementación del presente plan.
- 9.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la actualización de la información contenida en el presente Plan, pudiendo aprobar las modificaciones al mismo en función a la normatividad o lineamientos que emitan las Entidades competentes; así como emitir lineamientos o pautas complementarias para una mejor aplicación de las acciones dispuestas en el presente Plan.
- 9.5 El comité de seguridad y salud en el trabajo, es responsables de verificar el cumplimiento del presente Plan y disponer las acciones y medidas correctivas que se requieran.
- 9.6 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adoptará las acciones necesarias en base al presente Plan para establecer las medidas de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la atención a los ciudadanos y en la gestión documental la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

X. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 10.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización deberá considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para que la Gerencia de Administración y Finanzas por medio de su subgerencia correspondiente priorice la adquisición de equipos, material médico, mascarillas, guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que

Con cargo a gastos de la Junta de la Administración

se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los trabajadores de acuerdo con lo requerido por la Subgerencia de Recursos Humanos.

10.2 Los requerimientos sobre los materiales e insumos descritos en el párrafo anterior se efectuarán de acuerdo con las normas sanitarias emitidas por el ente rector y en función de la necesidad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

10.3 Todos los gastos que se realicen serán cargados a la Meta Presupuestaria xxx: COVID-19

XI. DOCUMENTO DE APROBACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

ANEXOS

Anexo 01: Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo – COVID 19

YO, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
EDAD MAYOR DE 65 AÑOS		
HIPERTENSION ARTERIAL NO CONTROLADA		
ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES		
CANCER		
DIABETES MELLITUS		
ASMA		
ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA		
INSUFICIENCIA RENAL CRONICA		
ENFERMEDAD O TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR		
OBESIDAD CON IMC DE 40 A MAS		

*FACTORES DE RIESGO DE ACUERDO A DOCUMENTO TECNICO APROBADO MEDIANTE RM 283-2020- MINSA

Asimismo declro dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

Anexo 02: Ficha de sintomatología COVID – 19 para el regreso al trabajo

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: _____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	Sí	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Está tomando alguna medicación Detallar cuál o cuáles: _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.
He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ___ / ___ / ___

Firma: _____

**Anexo 03: Modelo de Declaración jurada sobre la veracidad de la información y
habilitación**

Yo, _____ (Identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio
ubicado en _____ del distrito de _____, provincia de
_____ departamento de _____, Declaro:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) - Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Las demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando correspondan. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ del 2020

Firma: _____
Nombre completo: _____
DNI/CE: _____