



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 035-2021-GM/MDM

Majes, 02 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:



VISTO: El Informe N° 024-2021/RRHH/MDM de fecha 14 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; Informe N° 007-2021-UPYR-SGPPYR-MDM de fecha 22 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización; Informe N° 016-2021/SGPPYR/MDM de fecha 26 de enero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; e, Informe N° 038-2021/SGAJ/MDM de fecha 02 de febrero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico”.**



Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **“Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.”** Asimismo, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”.**

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **“(…) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.**



Que, se entiende por Directiva, según la propuesta del (INAP) Instituto Nacional de Administración, como un **conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.)** asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en la que se establecen las **“Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Majes”.**

Que, mediante Informe N° 0000024-2021/RRHH/MDM de fecha 14 de enero de 2021, la Unidad de Recursos Humanos, manifiesta la necesidad de implementación del proyecto denominada **“PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES TRABAJO REMOTO Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**, considerando las circunstancias debido a la emergencia nacional y el riesgo de exposición a COVID-19.

Que, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 016-2021/SGPPYR/MDM de fecha 26 de enero de 2021, remite el Informe N° 007-2021-UPYR-SGPPYR-MDM de fecha 22 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización, mediante el cual, después de haber realizado la revisión y observaciones pertinentes al proyecto presentado por la Unidad de Recursos Humanos, presenta el Proyecto de Directiva denominada **“LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES VÍA TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL, Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**, con codificación: DIRECTIVA N° 01-0-2021-GM-MDM.

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784
RUC: 20496934866



Que, mediante Informe N° 038-2021/SGAJ/MDM de fecha 02 de febrero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; señala que la propuesta de directiva que contiene los "LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES VÍA TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL, Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", cuenta con la conformidad y validación de la Unidad de Recursos Humanos, y la Unidad de Planificación y Racionalización de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización; por lo que, teniendo en consideración ello y ante la necesidad de contar con una directiva que establezca lineamientos generales a los funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de Majes, para el retorno a las actividades laborales al término del aislamiento del Estado de Emergencia Nacional para prevenir y contener la propagación del COVID-19; corresponde la aprobación de la DIRECTIVA N° 01-0-2021-MDM.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; sin embargo y en atención a la Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, delegó en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 01-0-2021-GM-MDM "LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES VÍA TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL, Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que forma parte de la presente Resolución en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento e implementación de la DIRECTIVA N° 01-0-2021-GM-MDM.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Abog. L. Y. Zaldívar Salas Astorga
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
Alcaldía
Sub Ger. de Asesoría
Secretaría General
Sub Ger. Planificación
Unidad de Planificación
Sub. Ger. Administración
Unidad RRHH
Informática
OCI
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 01-0-2021-GM-MDM

**"LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
LABORALES VÍA TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL, Y MEDIDAS
SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**

| | | |
|--|--|---|
| <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p>Orestes Quiroga Caceres JEFE (a) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Propuesto por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p>Bach. Humberto D. Coahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Revisado y modificado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p> | <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Abog. L. Lizandro Salas Astorga GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p> |
|--|--|---|

VERSION : 0

FECHA :

FOLIOS : 16



DIRECTIVA N° 01-0-2021-GM-MDM

"LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES VÍA TRABAJO REMOTO Y PRESENCIAL, Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVO

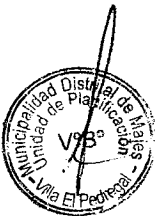
Establecer los lineamientos generales para el desarrollo de las actividades laborales vía trabajo remoto y presencial de los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Majes, en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir y contener la propagación del COVID-19; asimismo, establecer las medidas sanitarias a ser adoptadas para el desarrollo de las labores de los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Majes.

II. FINALIDAD

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Majes, 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 Distrital de Majes para evitar la propagación del COVID-19.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 26842, Ley General de Salud.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.4. Decreto Legislativo N.° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.5. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- 3.6. Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la Covid-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 025-2020, dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia, respuesta sanitaria frente al COVID-19 frente al territorio nacional.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, documento técnico "Plan nacional de preparación y respuesta frente a riesgo a introducción del COVID-19".
- 3.11. Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el "Protocolo para la atención de personas con sospechas o infección confirmada por coronavirus".
- 3.12. Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.





- 3.13. Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19".
- 3.14. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Prevención Diagnóstico, y Tratamiento de las personas afectadas por COVID-19 en el Perú" y modificatorias.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 3.16. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- 3.17. Resolución Ministerial N.° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recurso sanitaria por el COVID-19".

IV. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Majes, independientemente de su régimen laboral.

V. DEFINICIONES

5.1. **COVID-19.-** Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona. Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales.

5.2. **FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.-** Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectada por el COVID-19 en el Perú", aprobado mediante Resolución N° 193-2020-MINSA y "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante resolución N° 972-2020-MINSA y sus modificaciones, son:

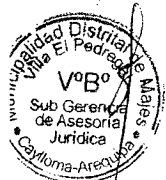
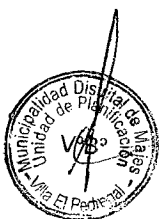
Edad: Mayor a sesenta y cinco (65) años.

Presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, diabetes, obesidad con $IMC \geq 40$, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

5.3. **CASOS SOSPECHOSOS.-** Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la misma institución, se encuentre en las siguientes circunstancias.

- Con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y además uno o más de los siguientes signos/síntomas: Malestar general, fiebre, cefalea, congestión nasal, diarrea, dificultad para respirar (señal de alarma), pérdida del gusto (ageusia), pérdida del olfato (anosmia).
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG: infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual $\geq 38^{\circ}C$; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización).

5.4. **CASOS PROBABLE.-** Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:





- a) Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso probable o confirmado, o epidemiológicamente relacionado a un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
- b) Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19, en:
 - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos.
- c) Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

5.5. CASOS DE INFECCIÓN CONFIRMADA

Se considera caso de infección confirmada cuando la persona que labore o preste servicios en la Municipalidad Distrital de Majes haya sido diagnosticada como portador del COVID-19 con una prueba positiva de laboratorio realizada por el MINSA o ESSALUD, eventualmente, por algún centro de salud autorizado por las mencionadas instituciones.

5.6. DISTANCIA SOCIAL

Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en alejamiento entre los servidores/as a una distancia de un metro y medio como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

5.7. MATERIA DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para el personal administrativo

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores administrativos y reducir la probabilidad de exposición y contagio COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminado. Siendo dicho material: mascarillas, según la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado "Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario".

Para el personal obrero

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores obreros y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores FFP2/N95 o equivalentes, gafas de protección y demás equipos de protección de acuerdo a la función que realizan en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

5.8. PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL

Para el presente protocolo se entenderá como productos de higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel, el responsable del suministro estará a cargo de la Unidad de logística y servicios generales.



5.9. INSTRUMENTAL MÉDICO

Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo, el mismo que estará manipulado por personal capacitado médico en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

5.10. PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Los puestos con nivel de riesgo de exposición serán determinados previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA se aprueba el documentos denominado "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", y el equipo de salud.

5.11. TRABAJO REMOTO

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los servidores/as en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la Municipalidad Distrital de Majes, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, en coordinación con la aprobación del Gerente o Subgerente y la supervisión de sus actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

5.12. TRABAJO PRESENCIAL

Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral.

5.13. TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA

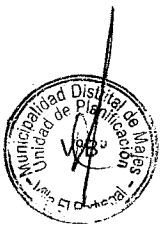
Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto.

5.14. SERVIDORES/AS

Son todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Majes, del régimen laboral: D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Gerencia Municipal y las Subgerencias en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos evaluarán los servicios brindados por la Municipalidad Distrital de Majes para establecer el trabajo remoto o presencial.
- 6.2. La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia y Subgerencias, evaluará y seleccionará dentro del grupo de servidores/as que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores/as que laboren mediante la modalidad presencial, no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina.
- 6.3. Los servidores/as que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permitan.
- 6.4. Con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en el espacio de trabajo como medida preventiva del contagio del COVID-19 y que la provisión de los servicios esenciales, no se vea afectada, los servidores/as que no están contemplados en el turno cumplirán la jornada laboral regular bajo la modalidad de trabajo mixto.
- 6.5. La Unidad de Recursos Humanos conforme al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19, evaluará los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros; asimismo coordinara con la Unidad de Logística y Servicios





Generales para la ejecución de las medidas de salubridad: Limpieza, Desinfección, y fumigación de los ambientes, oficinas; entre otros.

- 6.6. La Unidad de Sistemas e Informática implementará y habilitará los medios tecnológicos, para la atención no presencial (remota) al público.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL TRABAJO PRESENCIAL

- 7.1.1. En la Gerencia y Subgerencias, Departamento y Unidades se deben mantener necesariamente un distanciamiento social entre trabajadores de un metro y medio como mínimo, supervisado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.1.2. La Gerencia y Subgerencias deberán formular el listado general de servidores/as que laborarán bajo la modalidad presencial y remitir el mismo a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación y determinación final.
- 7.1.3. Los Servidores/as que realicen trabajo en la modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada – Ficha de sintomatología Covid-2019 (Anexo N° 01) para el regreso al trabajo evaluado por los profesionales de seguridad y salud COVID-19.
- 7.1.4. Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral, hasta dure la emergencia sanitaria.

7.2. DE LA JORNADA LABORAL

- 7.2.1. Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de las sedes, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral con horarios de ingreso escalada como se detalla:

PRIMER TURNO:

PRESENCIAL : 07:00 a 13:00 horas (06 horas)

REMOTO : 13:00 a 15:00 horas (02 horas)

SEGUNDO TURNO:

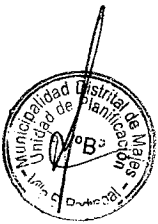
PRESENCIAL : 13:00 a 19:00 horas (06 horas)

REMOTO : 19:00 a 21:00 horas (02 horas)

- 7.2.2. Para el caso de los Servidores/as que realizan labor administrativa se aplicará los cambios de turno detallados en el punto anterior, siendo la Unidad de Recursos Humanos la que evaluará conjuntamente con la respectiva Gerencia o Subgerencia considerando la naturaleza de las funciones ejercidas por cada Servidor, y que de no ser posible, se establecerá para el/la servidor/a el horario ordinario, es decir de 7:45 horas a 16:45 horas, debiéndose aplicar estrictamente las demás medidas sanitarias señaladas en la presente directiva y demás instrumentos aprobados.

- 7.2.3. Para el caso de los servidores/as que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19 autorizados/as a realizar el trabajo remoto, también se establecerá el horario ordinario, es decir de 7:45 horas a 16:45 horas, debiendo cumplir estrictamente lo establece en el numeral 7.9.4 de la presente directiva y demás disposiciones aplicables para el desarrollo del trabajo remoto.

- 7.2.4. En el caso de obreros se debe considerar el horario de ingreso con la diferencia de quince minutos entrada y salida, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.





- 7.2.5. El Gerente y Subgerentes determinarán la jornada laboral diaria, interdiaria de acuerdo al requerimiento del área, conforme a las necesidades de la Institución, la modalidad elegida deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.2.6. Para la compensación de horas será de conforme lo establecido en la Directiva 05-0-2020-GM-MDM en lo que corresponde aplicar, previa coordinación por la Unidad de Recursos Humanos, debiendo para ello modificarse las disposiciones específicas relacionadas, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la presente directiva, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.

7.3. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

En lo que corresponde a los registros de ingreso y salida, la Unidad de Recursos Humanos habilitará la marcación a través de un sistema de lectura de código de barras con infrarrojo y/o marcación ocular o facial; a fin de evitar el uso de los marcadores biométricos, disponiendo la seguridad y vigilancia de los equipos para el uso durante las 24 horas.

7.4. DEL INGRESO A LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

- 7.4.1. El ingreso de los servidores/as, debe realizarse con los implementos de bioseguridad conforme a su grupo ocupacional, asimismo, se controlará la temperatura corporal. De detectarse síntomas de fiebre, no se permitirá el ingreso. Asimismo, se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38°C.
- 7.4.2. Los/las servidores/as, deberán proceder a la higiene de manos con alcohol, que se le brindará al ingreso de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Majes, y otros procedimientos de desinfección en las puertas de ingreso, tales como el uso de las bandejas de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio, entre otros.
- 7.4.3. Se deberá respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas (1.5 metros).

7.5. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL

- 7.5.1. En todo momento, el personal que se encuentre en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Majes deberá hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse las disposiciones de higiene y desinfección establecidas.
- 7.5.2. Se evitará en lo posible todos los desplazamientos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.

7.6. ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN

- 7.6.1. La Municipalidad Distrital de Majes, garantizará la desinfección periódica de los locales en coordinación con la Gerencia y Subgerencias, siendo responsables de las acciones correspondientes, la Subgerencia de Servicios Comunes y la Unidad de Logística y Servicio Generales.
- 7.6.2. La Unidad de Recursos Humanos, distribuirá el material de protección (mascarillas y entre otros implementos) para el personal por unidades orgánicas.
- 7.6.3. Los diferentes órganos y unidades orgánicas que tenga vehículos a su cargo garantizarán la desinfección diaria de las unidades vehiculares, siendo cada chofer el responsable de la limpieza y desinfección de la unidad asignada, las mismas que contarán con productos de higiene abastecidos por la Unidad de Logística y Servicios Generales; asimismo se dispondrá otras medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social durante los traslados. En cualquier caso, se procurará que las unidades vehiculares trasladen al 50% de pasajeros de su capacidad.
- 7.6.4. Las Subgerencias que brinden atención al público de la Municipalidad Distrital de





Majes adoptará las acciones necesarias, a fin de que la permanencia de usuarios sea únicamente por el tiempo que demore el acto administrativo o la gestión para los cuales concurra, debiendo siempre respetar el aforo establecido.

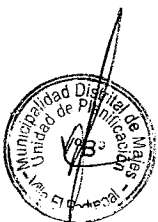
- 7.6.5. La Gerencia y Subgerencias en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática adoptarán las medidas necesarias para facilitar la notificación electrónica, a través del uso de los correos electrónicos.

7.7. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS/AS Y SERVIDORES/AS

- 7.7.1 Usar mascarilla y otros materiales de protección personal durante toda la jornada laboral de acuerdo con sus funciones.
- 7.7.2 Evitar cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, manteniendo una distancia como mínimo un metro y medio, y evitar tocar paredes, así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado.
- 7.7.3 Cumplir con la normatividad vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la presentación de sus servicios, durante el desarrollo de la labor (presencial o remota).
- 7.7.4 Cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la presente directiva, o aquellas que sean informadas por la municipalidad.
- 7.7.5 Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, a través de los encargados de Bienestar Social o Equipo de Seguridad y Salud COVID-19, si presenta alguna afección respiratoria, o si dentro de su entorno familiar hubiese tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado (o por confirmar) de infección por COVID-19. En tales supuestos se procederá conforme al "Protocolo para la Prevención, Atención y Control del Coronavirus" establecido para tal fin.

7.8. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

- 7.8.1. En la municipalidad distrital de Majes se fomentará el uso de prendas de vestir de rápido lavado y cambio, con el fin de evitar que el virus pueda permanecer en la prenda, por tal motivo se exonera el uso de uniforme para el personal administrativo por razones sanitarias.
- 7.8.2. Se autorizará a los/as servidores/as asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario, de preferencia deberá portar prendas con el distintivo de la institución, siendo obligatorio el uso de fotocheck.
- 7.8.3. En caso se usen mascarillas reutilizables, la Unidad de Recursos Humanos deberá instruir al personal para que estas sean lavadas diariamente.
- 7.8.4. Las reuniones de trabajo (internas o interinstitucionales) deberán realizarse de manera virtual; y excepcionalmente de manera presencial, las mismas que deberán cumplir las medidas de prevención y seguridad, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria o posteriores recomendaciones que establezca el Gobierno Nacional.
- 7.8.5. Quedan suspendidas las acciones de capacitación presenciales de la Municipalidad Distrital de Majes en el presente ejercicio, debiendo programarse sólo las capacitaciones de forma virtual.
- 7.8.6. Queda prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras y pasadizos. En dichos espacios también deberán tomarse las medidas preventivas descritas por el MINSA (la distancia social, cubrirse al estornudar o toser, evitar contacto físico de cualquier persona, no sostener conversación, entre otros).
- 7.8.7. El Gerente y Subgerentes, adoptarán las medidas preventivas y de atención adicional





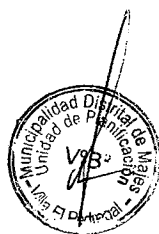
que consideren pertinentes, en atención a las características particulares y condiciones de cada una de las áreas de trabajo, además de aquellas dictadas por el ente rector y la presente directiva.

7.9. DEL TRABAJO REMOTO Y MIXTO

- 7.9.1. Se implementará el trabajo remoto y mixto de la Municipalidad Distrital de Majes procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para las modalidad de trabajo, en especial para aquellos/as servidores/as que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.
- 7.9.2. El trabajo remoto y mixto no se aplica para los/as servidores/as con diagnóstico confirmado de COVID-19. Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones determinadas por las autoridades sanitarias.
- 7.9.3. El trabajo remoto y mixto no se aplica a los/as servidores/as que se encuentren con descanso médico, por otros motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su periodo vacacional.
- 7.9.4. Las personas que realicen trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias, bajo responsabilidad funcional.
- 7.9.5. Las herramientas tecnológicas de mayor alcance para trabajo remoto, se dará en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática.
- 7.9.6. El Gerente y Subgerentes, deberán remitir la relación de servidores/as que realizarán trabajo presencial, remoto y mixto a la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al Anexo N° 2 "RELACIÓN DE SERVIDORES/AS IDENTIFICADOS PARA REALIZAR LABORES EN LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y MIXTO".
- 7.9.7. La Unidad de Recursos Humanos aprobará la modalidad de trabajo correspondiente a cada trabajador de acuerdo a la propuesta presentada en el formato del Anexo N° 02.

7.10. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

- 7.10.1. El Gerente o Subgerente, a fin de identificar las actividades que pueden ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, deberá tener en consideración lo siguiente:
 - a) La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
 - b) La actividad no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la entidad o usuarios externos.
 - c) La ejecución de la actividad fuera de la oficina, no debe constituir una actividad de riesgo moderado o alto que podría afectar la seguridad de la información.
 - d) El seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se puede realizar por medios electrónicos.
 - e) La Unidad de Recursos Humanos, debe identificar y priorizar a los servidores/as considerados dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, a fin de aplicar el trabajo remoto.
 - f) En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, previa evaluación y coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.





7.11. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRABAJO REMOTO

- 7.11.1. El/la servidor/a para que pueda desarrollar el trabajo remoto, requiere ciertos elementos tecnológicos que le permiten desarrollar las actividades asignadas, debiendo cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. La entidad proporcionará a los/as servidores/as equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de la institución. (según Decreto Legislativo N° 1505-2020, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19).
- 7.11.2. El responsable de la Gerencia y Subgerencia, deberá identificar dichas herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, las mismas que se describen en el siguiente cuadro:

| | |
|---------------------------|---|
| Conectividad | Servicio de internet, telefonía fija/móvil según sea necesario |
| Equipos | Computadora de escritorio o portátil |
| Correo electrónico | Correo institucional o personal |
| Aplicaciones | Herramientas de ofimática y/u otras de acuerdo a las funciones que desarrolla |
| Soporte remoto | Brindado por la Unidad de Sistemas e Informática de la Municipalidad Distrital de Majes |

7.12. DE LOS INFORMES DEL TRABAJO REMOTO

- 7.12.1. El Gerente y Subgerente, deberá registrar y distribuir la(s) actividad(es) remota(s) del servidor por cada periodo semanal utilizando el formato del Anexo N° 3, observando criterios de razonabilidad en la fijación de los plazos. Si la actividad requiere el traslado de los expedientes en soporte físico o digital, el Gerente o Subgerente y el servidor se harán responsables de la reserva de la información y documentación que requieran para la realización del trabajo remoto, bajo responsabilidad funcional.
- 7.12.2. Una vez culminado el plazo fijado para cada actividad, el servidor deberá informar sobre el cumplimiento de las mismas utilizando el formato del Anexo N° 4 "INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL, TRABAJO REMOTO"
- 7.12.3. El Gerente o Subgerente de estar conforme con el trabajo realizado otorgará visto bueno al citado anexo, caso contrario, formulará las observaciones correspondientes, las que deberán ser subsanadas en el plazo de los (5) días hábiles siguientes por el servidor, bajo apercibimiento de comunicar esta inconducta funcional a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de Majes.
- 7.12.4. Dentro de los tres (03) siguientes días hábiles de culminado cada mes, el servidor en conformidad de entrega del trabajo asignado de manera remota enviará debidamente llenado el formato del Anexo N° 5 "RESUMEN DEL TRABAJO REMOTO" debidamente firmado y con el visto bueno de recepción del Gerente o Subgerente, debiendo luego, ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con los demás anexos que sustenta el trabajo remoto.

7.13. DE LA SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

- 7.13.1. Los Jefes y Subgerentes realizarán el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores/as que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento.
- 7.13.2. A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior, los Jefes y Subgerentes deberán recurrir





a los correos electrónicos, llamadas telefónicas u otras formas que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo asignado, contando con el formato del Anexo N° 3, como medio de referencia sobre las actividades que desarrollan por los/las servidores/as.

7.13.3. Los/las servidores/as deberán estar disponibles durante el horario laboral establecido para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos.

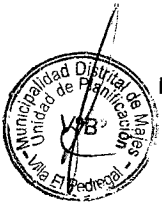
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La inobservancia de lo establecido en la presente Directiva por parte de los/las y servidores/as podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con la normativa vigente, para ello, la Unidad de Recursos Humanos actuará conforme a sus competencias.
- 8.2. La Unidad de Recursos Humanos, coordinará con los distintos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en el marco de sus competencias, las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas al interior de las sedes de la Municipalidad Distrital de Majes.
- 8.3. La Unidad de Sistemas e Informática activará las plataformas tecnológicas disponibles para el desarrollo de actividades, reuniones o trabajo remoto en general, que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria.
- 8.4. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.
- 8.5. A los/las servidores/as que no realicen ninguna de las dos modalidades de trabajo presencial o remoto, se les otorgará licencia con goce de haber, y dichas horas no laboradas serán compensadas a partir de la fecha del levantamiento de la emergencia sanitaria o posteriores disposiciones del Gobierno Nacional.
- 8.6. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal podrá variar excepcionalmente las funciones a los servidores, sin distinción de su régimen laboral; para lo cual deberá considerarse la necesidad institucional, perfil profesional y/o experiencia laboral del/la servidor/a y, de tratarse de un/a servidor/a con discapacidad, las condiciones particulares de ello. Dicha variación no podrá implicar cambios en la remuneración del servidor.



IX. RESPONSABILIDADES

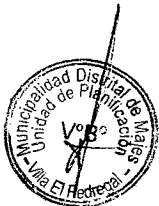
- 9.1. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de implementar, cotejar y supervisar las disposiciones establecidas en el presente documento.
- 9.2. Los Jefes y Subgerentes son responsables del seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores/as que realizan trabajo remoto, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 9.3. La Subgerencia de Servicios Comunales y la Unidad de Logística y Servicio Generales son responsables de garantizar la desinfección periódica de los locales en coordinación con la Gerencia y Subgerencias.
- 9.4. La Unidad de Sistemas e Informática es responsable de brindar asistencia técnica y otorgar las facilidades a las distintas unidades orgánicas para el uso de las tecnologías de la información disponibles, que permitan viabilizar el desarrollo de las actividades definidas en la presente directiva.



ANEXOS



- 10.1. **ANEXO 1:** FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO. DECLARACIÓN JURADA Y DECLARACIÓN JURADA
- 10.2. **ANEXO 2:** FORMATO "RELACIÓN DE SERVIDORES/AS IDENTIFICADOS PARA REALIZAR LABORES EN LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y MIXTO".
- 10.3. **ANEXO 3:** FORMATO "DESIGNACIÓN DE TRABAJO REMOTO".
- 10.4. **ANEXO 4:** FORMATO "INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL DE TRABAJO MIXTO".
- 10.5. **ANEXO 5:** FORMATO "RESUMEN DEL TRABAJO REMOTO".





ANEXO N° 1

"FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA"

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 DECLARACIÓN JURADA

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

ENTIDAD PÚBLICA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

ÁREA DE TRABAJO:.....

DIRECCIÓN:.....

DNI:.....

NÚMERO DE CELULAR:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

En los últimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes, marque con una "X" en SI o NO:

- 1. Sensación de alza térmica o fiebre SI () NO ()
- 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar SI () NO ()
- 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa SI () NO ()
- 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado del Covid-19 SI () NO ()
- 5. Estar tomando alguna medicación (detallar cual o cuales): SI () NO ()

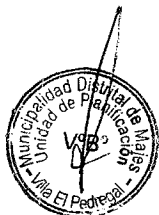
.....
.....
.....



Todos los datos expresados en esta ficha constituirán declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puede perjudicar a la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha



FIRMA DEL TRABAJADOR:





ANEXO N° 02
FORMATO "RELACION DE SERVIDORES/AS IDENTIFICADOS PARA REALIZAR LABORES EN LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL, REMOTO Y MIXTO"

RELACION DE SERVIDORES/AS IDENTIFICADOS PARA REALIZAR LABORES EN LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL REMOTO Y MIXTO
ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL O SUBGERENCIA DE ...

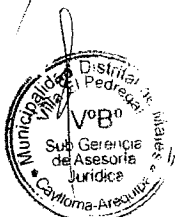
Table with columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES DE SERVIDORES, CARGO, MODALIDAD DE TRABAJO, CONDICION (GRUPO DE RESERVA, INDESPENSABLE), and PERIODO CONSIDERADO. Rows 1-10.



(1) Presencial, Remoto y Mixto, o Licencia con goce sujeta a compensación



.....
SUBGERENTE





ANEXO N° 03
FORMATO "DESIGNACIÓN DE TRABAJO REMOTO".

DESIGNACIÓN DE TRABAJO REMOTO

Table with 5 columns: UNIDAD ORGÁNICA, NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDOR/A, CARGO, PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES (with sub-columns for Nº, ACTIVIDADES, NUMERO DE EXPEDIENTE, PRODUCTO ESPERADO, and FECHA PROGRAMADA PARA LA PRESENTACIÓN), and 10 rows for activity planning.

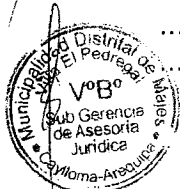


Form box for 'Firma del servidor en conformidad de recepción de trabajo remoto' with a signature line below.

Form box for 'Firma del Subgerente en conformidad de entrega de trabajo remoto' with a signature line below.

OBSERVACIONES

.....
.....





ANEXO N° 04
FORMATO "INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL DE TRABAJO MIXTO"

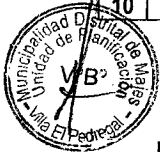
INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL,
TRABAJO REMOTO

| UNIDAD ORGÁNICA: | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|---|---|---|---|--|---------------------|---------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR/A: | | | | | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN DE LA TAREA DESARROLLADA | SEMANA N° | | | | | TIEMPO EMPLEADO EN TAREA BENEFICIA (MINUTOS) | ACTIVIDAD PRINCIPAL | PRODUCTO INTERMEDIO | CIRCUNSTANCIAS QUE FAVORECIERON O IMPIDIERON EL LOGRO DE LA TAREA DESARROLLADA U OTRAS OBSERVACIONES |
| | | L | M | M | J | V | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

(1) Escribir la letra P si es trabajo presencial, R si es trabajo remoto, y M si es mixto

Firma del servidor

V°B° del Gerente/Subgerente

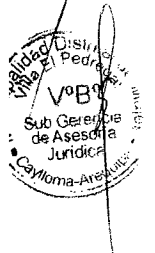
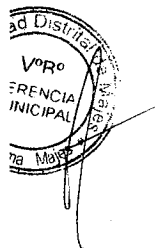




ANEXO N° 05
FORMATO "RESUMEN DEL TRABAJO REMOTO".

"RESUMEN DEL TRABAJO REMOTO"

Table with columns: UNIDAD ORGÁNICA, NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDOR/A, CARGO, ENTREGA DE PRODUCCIÓN (with sub-columns: Nº, ACTIVIDADES, NUMERO DE EXPEDIENTE, PRODUCTO ENTREGADO, FECHA PROGRAMADA PARA LA PRESENTACION, FECHA DE PRESENTACION).



Firma del servidor en conformidad de entrega trabajo de trabajo remoto

V°B° del Gerente/Subgerente en señal conformidad de trabajo remoto

OBSERVACIONES

.....
.....
.....