



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

PLAN

**“ACTUALIZACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19 EN EL TRABAJO “
DE ACUERDO A LA R.M. 972 – 2020 – MINSA.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 053-2021-GM/MDCGAL

Cmrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 de enero del 2021.

VISTO:

El Informe N° 0010-2021-USST-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0046-2021-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0089-2021-GA/MDCGAL, Informe N° 0039-2021-GAJ/MDCGAL, respecto a la aprobación de la actualización del: "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y normativos con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que siendo un nivel de Gobierno Sub Nacional, está obligado a observar y cumplir de manera obligatoria las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

Que, el artículo 195° establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Asimismo en su numeral 2 indica; "Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil"; además, el numeral 8 de dicha norma establece que los gobiernos locales son competentes, entre otros para desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de medio ambiente, salud conforme a ley.

Que, a través de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, refiere en su artículo 73° - Materias de Competencia Municipal, que: "(...) Las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del presente Título, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: (...) 2. Servicios Locales. (...) 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud".

Que, mediante Decreto Urgencia N° 025-2020-MINSA, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al covid-19 en el territorio nacional, disponiendo que el Ministerio de Salud, en cumplimiento de sus función rectora, es el encargado de planificar, dictar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar toda las acciones orientadas a la prevención, protección y control de la enfermedad producida por el COVID-19, con todas las instituciones públicas y privadas, personas jurídicas y naturales que se encuentren en el territorio nacional, conforme a las disposiciones de la Autoridad Sanitaria Nacional, para lo cual, mediante resolución de su titular, aprueba las disposiciones complementarias para su aplicación e implementación.

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, se 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", y deroga la Resolución Ministerial N° 448-2020-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 103-2020-MINSA, se aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", cuya Segunda Disposición Complementaria que corresponda; de esta manera, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2.

Que, el Decreto Legislativo N° 1505, 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; teniendo por objeto establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centro de labores.

Que, mediante Informe N° 0010-2021-USST-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 11 de enero del 2021, la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo presenta la Actualización del: Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", solicitando su revisión y posterior aprobación. De esta manera la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 0046-2021-SAOL-SGGRH-GA/MDCGAL, manifiesta que mediante Reunión Ordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDCGAL, del día 29 de diciembre del 2020, se aprobó la actualización del: "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo"; en ese sentido, señala que la propuesta de actualización del presente Plan, se encuentra conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, además de resultar necesario implementar medidas para organizar la continuidad de las actividades en la Entidad, tomando las precauciones necesarias, para prevenir los contagios y minimizar el riesgo de enfermedades que podrían afectar la salud y bienestar de los servidores de la Municipalidad, por lo que se recomienda su aprobación. Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Administración con informe N° Informe N° 0089-2021-GA/MDCGAL, de fecha 18 de enero del 2021, solicitando la emisión del acto resolutorio de aprobación.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 053-2021-GM/MDCGAL

Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 de enero del 2021.

Que, a través del Informe N° 0039-2021-GAJ/MDCGAL, de fecha 19 de enero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que la actualización del: "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", resulta una medida de acción necesaria para evitar el riesgo de propagación del COVID-19 entre los servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa al retorno de sus funciones laborales, así como a los usuarios de la misma, el cual se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales. Además, se encuentra conforme a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, y demás normatividad vigente sobre la materia. Por tanto, se recomienda su aprobación vía acto resolutivo.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, plasma en el artículo 72° lo siguiente: "72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como órgano de gobierno local está sujeto a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; disposiciones que deben ser ejercida en armonía con la precitada Emergencia Sanitaria a nivel nacional, dispuesta por el Poder Ejecutivo, a través de los Entes correspondientes, en este contexto, correspondería como gobierno local, emitir una serie de acciones necesarias en resguardo de la salud pública y la vida tanto de sus servidores públicos como de sus vecinos y comunidad tacneña en general. Por lo que, resulta pertinente la aprobación del presente Plan.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, se 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", Decreto Urgencia N° 025-2020-MINSA, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la ACTUALIZACIÓN del Plan denominado: "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO", en mismo que forma parte integral del presente acto resolutivo

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración el cumplimiento de la presente actualización del plan aprobado en el Artículo Primero.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnel. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LÓPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
GM
GAJ
GA
SGGRH
OSGII
WLC/



ACTUALIZACION DE PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO SEGÚN LA R.M. 972-2020- MINSA





I. INTRODUCCION

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los seres humanos. Fue reportado 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 (OMS) el 11 de marzo del 2020. El día 06 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Frente a esta alerta, se tomaron una serie de medidas conducentes a garantizar y proteger la salud de la población, frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causada por el nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

Como parte de las medidas adoptadas por el Gobierno, mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA., se declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo noventa (90) días calendario, por la existencia del virus coronavirus (COVID-19, disponiéndose las medidas de prevención y control para evitar su propagación, vinculadas, entre otros, con centros laborales.

Mediante el Decreto Supremo N° 031-2020-SA. Publicado el día 27 de noviembre del 2020, donde el ejecutivo prorroga el estado de emergencia sanitaria por la Covid-19, a partir del 7 de diciembre de 2020 por un plazo de 90 días calendario. La ampliación de la medida fue establecida a fin de continuar con las acciones de prevención, control y atención de salud para la protección de la población de todo el país.

Dentro de las acciones preventivas se encuentra la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados. También se incluyen los procedimientos de laboratorio (serológicos y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, el manejo clínico de casos positivos, así como su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

En este contexto, las entidades públicas suspendieron sus actividades regulares restringiendo con ello el trabajo presencial llevado a cabo por sus trabajadores.

Por lo que el Ministerio de Salud aprobó mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, publicado el día 29 de noviembre de 2020, el Ministerio de Salud aprobó el documento técnico denominado "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2" y dispuso la derogación de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.



II. OBJETIVOS:

GENERAL

Disminuir el riesgo de transmisión y propagación del COVID-19 en las instalaciones y ambientes del trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a fin de coadyuvar a la preservación de la salud de los servidores.

ESPECIFICOS

Establecer medidas excepcionales para la prevención y mitigación del riesgo de propagación del virus COVID-19 entre los servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.

Establecer procedimientos de vigilancia del COVID-19 en las sedes de trabajo.

Establecer procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al centro de trabajo.

Establecer las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los servidores de la Municipalidad del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de protección.

Establecer procedimientos de mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de la Municipalidad para evitar la propagación del COVID-19.

DEFINICIONES:

Aislamiento en el ámbito comunitario: Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la Covid-19. No requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario solo si la vivienda tiene las condiciones para garantizar el aislamiento en una habitación con adecuada ventilación y no hay personas de grupo de riesgo en la familia.

Caso contrario se le ofrecerá ser albergado en un centro de aislamiento temporal y seguimiento (CATS) o el que se haga de sus veces. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso.

En caso de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico.

Aislamiento hospitalario: Procedimiento por el cual un casi sospechoso, probable o confirmado de Covid-19 es ubicado en un áreas hospitalario separada de pacientes con otros diagnósticos.

Alta Epidemiológica: Transcurridos 14 días para el caso de Covid-19 leve, luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomáticos). Considerando la evolución clínica, el médico tratante podrá indicar pruebas diagnósticas adicionales y postergar el alta del caso.

Barrera física para el trabajo: Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión.



Caso Sospechoso:

Persona que cumpla con cualquier de los siguientes criterios clínicos.

- a. Pacientes con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente los 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)
- b. Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual $\geq 38^{\circ}\text{C}$; y tos, con inicio dentro de los últimos 10 días; y que requiere hospitalización).

Caso probable:

Quiénes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- a. Caso sospechoso con antecedentes epidemiológicos 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 hallazgo radiológicos sugestivos de Covid-19, en:
 - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior.
 - Ecografía pulmonar: líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, discretas o confluentes). Patrones de consolidación con o sin brocogramas aéreas.
- c. Persona con inicio reciente de anosmia (pérdidas del olfato) o ageusia (pérdida del gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

Caso Confirmado:

- a. Caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorios de infección por Covid-19, mediante prueba molecular para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para infección por SARS-CoV-2.
- c. Caso sospechoso o probable con prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electroquimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2.

Caso de infección asintomática de COVID-19:

Toda persona asintomática identificada a través de la estrategia de búsqueda activa que no presente signos ni síntomas compatibles con Covid-19, con resultado positivo de prueba molecular para SARS-CoV-2 o presenta prueba antigénica positiva o prueba serológica (ELISA, inmunofluorescencia, quimioluminiscencia y electroquimioluminiscencia) reactiva a IgM o IgM/IgG para infección por SARS-CoV-2.

Centro de Trabajo:

Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.



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

CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE PARA LA SALUD (CENSOPAS): Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Salud (INS) encargado de desarrollar y difundir la investigación y la tecnología, proponer políticas y normas y prestar servicios altamente especializados en el campo de la salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas.

Según Resolución Ministerial N° 377-2020-SA, se encarga de la administración del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en adelante el Plan, en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud; así como su fiscalización posterior.

Contacto Directo: Incluye cualquiera de las siguientes situaciones:

- Persona que estuvo a menos de dos metros de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, durante al menos 15 minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento.
- El personal de salud que no ha usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para colocarse, quitarse y/o desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por COVID-19.

Cuarentena: procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento, fuera de su vivienda, a la persona o personas expuesta a un caso sospechoso, probable o confirmado de la Covid-19, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos.

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

Empleador/a: Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplee a uno o varios trabajadores.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador, para que lo proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Grupos de Riesgo: Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19; Para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las



personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad, enfermedades cardiovasculares, Enfermedad Pulmonar Crónica, Cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

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

Lista de Chequeo COVID-19: Instrumento que se utilizará para vigilar el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 en el lugar de trabajo. (Ver ANEXO 4).

Mascarilla quirúrgica descartable: Dispositivo médico desechable que cuenta con una capa filtrante para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación y propagación de enfermedades transmisibles.

Mascarilla comunitaria: Equipo de barrera, generalmente de tela y reutilizable que cubre boca y nariz y cumple con las especificaciones descritas en la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, se emplean como medidas de protección respiratoria, para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades por gotas de saliva o por aerosoles.

Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo: Documento de guía para establecer las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

Prueba de Diagnóstico para la COVID-19: son aquellas pruebas que se realizan en un laboratorio, con requerimientos específicos de metodología y uso de equipamiento y reactivos a cargo de un personal entrenado para:

- Detección del material genético del virus.
- Detección del virus como entidad individual, mediante la detección de antígenos virales.
- Detección de los anticuerpos generados en el organismo huésped infectado.

Profesional de la Salud: Es aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición al COVID-19, de acuerdo al ANEXO 01.

Protector Respiratorio o Respirador Descartable: EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los siguientes respiradores de características equivalentes con aprobaciones en sus países respectivos indicados en la Norma Técnica Peruana N° 329.201-2020 del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), ejemplos:

- N95 (United States NIOSH-42CFR84)
- FFP2 (Europe EN 149-2001)



Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19): Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza.

Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en el presente lineamiento, cada empresa, con la aprobación de su comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, determinará la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico SARS- Cov2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de las y los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- **Riesgo Bajo de Exposición:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- **Riesgo Alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).

Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria: Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los Lineamientos establecidos en el numeral XII del presente documento.

Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto): Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad y se mantiene clínicamente asintomático.

Reincorporación al trabajo: Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declaró que tuvo la enfermedad por la COVID-19 y está de alta epidemiológica.

Responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores: Profesional de la Salud u otros, que cumple la función de gestionar o realizar el Plan para la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en



el Trabajo. Tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de exposición laboral por el SARS-CoV-2.

Trabajador: Este concepto incluye:

- a) A los trabajadores de la empresa.
- b) Al personal de las contratas, sub contratas, o de cualquier tercero, destacado o desplazado a la empresa principal.
- c) A las personas que, sin vínculo laboral, prestan servicios dentro del centro de trabajo.

En el caso del inciso a), la empresa remite la información que ha registrado en la Planilla Mensual - PLAME. El término trabajador, usado para el objeto del presente lineamiento, comprende situaciones no laborales -los incisos b) y c)- únicamente para el objeto del presente lineamiento.

SGGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

USST: Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

GSGII: Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional

IV. DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA:



El presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por **MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**, con RUC N°20519610214, el cual tiene como dirección la Junta Vecinal los Cedros Av. Municipal s/n Cuadra 12 con Calle Rufino Albarracín P-4, en la Región de Tacna, de la Provincia de Tacna del Distrito de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cuenta con las siguientes sedes institucionales:

1. SEDE CENTRAL:

Junta Vecinal Los Cedros

Av. Municipal sin Cuadra 12 con Calle Rufino Albarracín P-4.

2. SEDE INGENIERÍA Y OBRAS:

Asociación de Vivienda Las Buganvillas

Av. La Cultura con Av. Villa El Salvador.

3. SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD:

Junta Vecinal Villa San Francisco

Calle Cristóbal Colon s/n con Calle Juan Pablo II.

4. SEDE DEMUNA:

Junta Vecinal Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

Calle Los Ciruelos Manzana 3, Lote 1, con Calle Leonardo Da Vinci.

5. SEDE LAS SIRENITAS:

Asociación de Vivienda las Sirenas

Local Comunal las Sirenas PE 11026898- Calle Las Gaviotas





6. SEDE SEGURIDAD CIUDADANA:

Asociación 24 de junio

Av. La Cultura con Calle Abraham Baldelomar P-20017296

7. SEDE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL:

Av. Los Molles con Av. SLDO. Quiterio Gallardo.

8. SEDE CIAM:

Asee. Los Claveles Mz J Lt 1 y 2

VI. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PROFESION	ESPECIALIDAD	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	PUESTO DE TRABAJO
1	Ricardo Benavides	07/09/1972	47	Médico Cirujano	Maestro en Salud Ocupacional y Ambiental		952674404	Medico Ocupacional
2	Jesús Beltrán Limache Colque	18/03/1981	39	Bach. en Ingeniería de Geología y Geotecnia.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Jlimache622@gmail.com	958754980	Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Mirian Isabel Rios Rengifo	18/06/1994	26	Bach. en Enfermería		Isabel.RiosRengifo@gmail.com	936410936	Bach. en Enfermería
4	Katherine Aquise Mamani	21/06/1991	29	Licenciada en Enfermería		Katherine2111@gmail.com	952539016	Enfermera en Salud Ocupacional
5	Fely Raciell Quispe Choque	03/04/1995	25	Bach. en Ingeniería Metalurgia y Materiales		Raciell.quispe@gmail.com	926549520	Tecnico Administrativo II

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

La nómina de servidores ha sido clasificada en función del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 por puesto de trabajo. Esta clasificación fue realizada por el personal de salud ocupacional de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa podrá determinar al inicio de las labores las consideraciones necesarias para el ajuste de niveles de riesgo de ser pertinente. Esta nómina de servidores considera a todas las personas que prestan servicios dentro de las sedes de la MDCGAL independientemente su modalidad contractual, según lo dispuesto por la Resolución N°972-2020-MINSA, y que han sido identificadas para realizar trabajo presencial conforme se vayan reactivando las actividades.

La lista de personas identificadas para realizar el trabajo presencial, así como el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 por puesto de trabajo se detalla en el cuadro que forma parte del presente documento.

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta en el ANEXO 05.

Conforme las definiciones establecidas por la Resolución N°972-2020-MINSA para la identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 de los puestos de trabajo de la MDCGAL, se considera como:



- **RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION:** Por estar expuestos a trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del Sector Salud). Se consideró a los profesionales de la salud de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RIESGO ALTO DE EXPOSICION:** Se considera dentro de este grupo al personal que labora en el área de **Desinfección y Fumigación manual con bomba**, debido a que dicho personal debe de ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la Covid-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en los ambientes de trabajo.
- **RIESGO MEDIO DE EXPOSICION:** Se considera dentro de este grupo al personal que labora en el área de **Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana y afines**; debido a que es personal que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia del público en general y que por las condiciones en el que se realizan no se pueden usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- **RIESGO BAJO DE EXPOSICION:** Se consideró aquellos servidores de dependencias con poca frecuencia de contacto con el público y respetando el distanciamiento en el cual no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia del público en general; tal como el **personal administrativo** de la MDCGAL.

Esta nómina podrá variar en función a la necesidad del servicio; la SGGRH a través de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de actualizar dicha relación y verificar quienes se incorporen cumplan con todas las condiciones óptimas para asistir de era presencial. Cada Gerente/Sub Gerente/Jefe Unidad, es responsable de comunicar de manera anticipada a la SGGRH la reincorporación posterior de servidores, remitiendo la información detallada de las actividades que realizarán, asimismo, en caso se modifiquen o adicionen actividades diferentes a las labores que realizan, deberá de ser informado a la SGGRH, por cada Gerente responsable, para que la USST evalúe los niveles de riesgo con las nuevas actividades a realizar y defina los controles necesarios.

VIII. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente Plan todas las unidades de organización de la MDCGAL, los servidores independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, en todas las sedes de la MDCGAL, cuando corresponda a los proveedores y los visitantes mientras se encuentren en las instalaciones de la MDCGAL.
- 8.2 La SGGRH, definirá el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requieran con las distintas dependencias de la MDCGAL, y el flujo de información referida a la salud del personal y condiciones de trabajo.
- 8.3 La SGGRH, mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDCGAL sobre las acciones que se realicen en el marco de la implementación del presente Plan.

- 8.4** La SGRH, 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.
- 8.5** La SGRH, a través de la USST, BIENESTAR SOCIAL, son responsables de verificar el cumplimiento del presente Plan y disponer las acciones y medidas correctivas que se requieran.
- 8.6** La Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, 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 en la MDCGAL.

En base al contenido del presente Plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

ACCION	RESPONSABLE	FUNCIONES
Planificación	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Planificar las acciones pertinentes a través de la USST
Adquisiciones	Gerencia de Administración	Velar por la administración, recursos y salud de los servidores.
	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Velar por la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19.
	Sub Gerencia de Logística	Proveer de recursos a las áreas correspondientes
Prevención	Gerencia de Administración	Velar por la Prevención e integridad de los servidores
	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Realizar convenios para la realización de campañas de salud
	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Velar por la integridad física y salud mental de los servidores, a través de capacitaciones y controles.
	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Velar por la integridad física y salud mental de los servidores
	Personal administrativo y obrero de la MDCGAL	Recibir capacitaciones y controles.
Monitoreo	Gerencia de Administración	Monitorear las acciones de los servidores
	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	Monitorear la Ejecución del Plan Covid-19
	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Monitorear y Ejecutar el Plan Covid-19
	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Velar por la Ejecución del Plan Covid-19
	Gerencias de la MDCGAL	Velar por la Ejecución del Plan Covid-19 en sus Gerencias
Control	Gerencia Municipal	Velar por la Ejecución del Plan Covid-19 en la MDCGAL



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

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para que la Gerencia de Administración priorice la adquisición de equipos, material médico, mascarilla, guantes, jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los servidores de acuerdo con lo requerido por la SGRH.

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 Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Todos los gastos que se realicen serán cargados a la Meta Presupuestal que corresponda. Es importante precisar que dichos gastos no irrogarán recursos adicionales al tesoro público. Conforme al siguiente detalle:

Nº	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO APROXIMADO S/.
1	Mascarilla quirurgica de tres pliegues	und	36000	46800
2	Jabon Liquido	gln	384	9600
3	Papel Toalla desechable	und	768	15360
4	Alcohol en gel	gln	192	3840
5	Tachos de basura de 30 litros, con tapa y pedal	und	16	320
6	Lejia	gln	96	1920
7	Detergente de 15 Kg.	saco	96	1920
8	Trapeadores grandes	und	8	160
9	guantes quirurgicos	caja	36	900
10	Guantes impermeables de nitrilo	unid	384	960
11	Bolsas de polietileno de basura de 30 L - negro y rojo	pqt-50	192	2880
12	Termometro de mercurio (detallar)	und	2	30
13	Tensiometro Digital	und	4	1600
14	Pilas tipo AAA	und	96	576
15	Silla de ruedas metalica	und	1	500
16	Señaletica covid-19	und	24	480
MONTO TOTAL S/.				87846

PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO

10.1

CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena social y que no presentaron sintomatología de COVID-19,

ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso es automático.

10.2 CONSIDERACIONES PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico positivo o haber sido contacto de un caso positivo y cumplido el aislamiento respectivo.

10.2.1 En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta 14 días después de la prueba positiva. No se requiere nueva prueba molecular para el alta.

10.2.2 En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, siempre que desde el punto de vista epidemiológico se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomáticos).

10.2.3 En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de COVID-19, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas, siempre que desde el punto de vista epidemiológico se haya recuperado (por lo menos 4 días asintomático) y su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el área de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las normas vigentes.

10.2.4 El personal que se reincorpora al trabajo es evaluado con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de laboratorio para la COVID-19.

10.2.5 Para el caso de puestos de Mediano Riesgo y Bajo Riesgo la aplicación de pruebas de laboratorio diagnóstico y para vigilancia de infección por SARS-CoV-2 no es obligatorias, y se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presenten síntomas compatibles con la covid-19 o es contacto directo de un caso confirmado.

10.3 CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

Aquellos puestos 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 aislamiento social obligatorio (cuarentena). La entidad deberá brindar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena; esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su función. Esta medida sólo es aplicable para los trabajadores con dichas características que se encuentran en el proceso de regreso y reincorporación al trabajo, según indicación del responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores.

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

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo toman en consideración lo siguiente:

- 10.4.1 En caso de trabajadores con factor de riesgo cuyas labores sea de alto o muy alto riesgo de exposición, que soliciten regresar o reincorporarse, deben pasar por una evaluación individualizada por el médico ocupacional, luego de la cual el trabajador firmará un Acta en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación.
- 10.4.2 La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) debe ser valorada por el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial), de los trabajadores con factores de riesgo descritos anteriormente.
- 10.4.3 Las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deben realizar prioritariamente trabajo remoto:

- Edad mayor a 65 años
- Hipertensión arterial refractaria
- 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

- 10.4.4 La Madres gestantes, no se debe postergar el uso del descanso pre y post natal correspondiente, por la posibilidad de que se presenten mayores complicaciones en este periodo.

- 10.4.5 Las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna, de preferencia deben realizar trabajo remoto, en caso no sea posible por la naturaleza de sus labores, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.

- 10.4.6 En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurencia en el embarazo, el médico ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo. Debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

- 10.4.7 Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID - 19 y deseen reanudar sus actividades podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre y cuando el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores lo apruebe

o hasta tener nueva información, por lo cual deberán de presentar su alta epidemiológica.

XI. LISTA DE CHEQUEO BASICO (CHECK LIST) DE VIGILANCIA

GUÍA BREVE DE ACTIVIDADES, ACCIONES E INTERVENCIONES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS. VER ANEXO 4.

XII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

12.1 LINEAMIENTO 1: LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS SEDES DE TRABAJO

12.1.1 En la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa hemos adoptado una prevención de riesgos contra el agente SARS-COV-2 (COVID-19), se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes, mobiliario, útiles de escritorio, herramientas, equipos, vehículos, entre otras superficies inertes con la metodología y los procedimientos adecuados.

12.1.2 La Gerencia de Administración es responsable de suministrar oportunamente los insumos de limpieza que sean necesarios para el cuidado del servidor, verificar el 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 requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.

12.1.3 La frecuencia de limpieza de los ambientes de realizará según 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 (03) veces por semana.
- Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas dos (02) veces a la semana.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, una (01) vez al día; antes de la jornada de trabajo.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores dos (02) veces a la semana.
- Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños, una (01) vez por día: al ingreso de la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro, urinarios y llaves de agua.
- En caso de reuniones de trabajo, las áreas a cargo de su organización solicitarán a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión, a través de llamada telefónica y/o correo electrónico.



- 12.1.4 Comentar que se realiza la desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, vehículos, entre otras superficies inertes de acuerdo al siguiente rol:

CRONOGRAMA DE DESINFECCION Y FUMIGACION								
			LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1°	DESINFECCION MANUAL	07:00 a.m.	SEDE CENTRAL	SEDE INGENIERIA Y OBRAS	SEDE CENTRAL	SEDE INGENIERIA Y OBRAS	SEDE CENTRAL	SEDE INGENIERIA Y OBRAS
2°	FUMIGACION CON BOMBA							
1°	DESINFECCION MANUAL	07:30 a.m.	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE DEMUNA
2°	FUMIGACION CON BOMBA							
1°	DESINFECCION MANUAL	08:00 a.m.	SEDE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	SEDE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	SEDE DEMUNA	SEDE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD
2°	FUMIGACION CON BOMBA							
1°	DESINFECCION MANUAL	08:30 a.m.	SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD	SEDE LAS SIRENITAS	SEDE DEMUNA	SEDE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL	SEDE LAS SIRENITAS	SEDE CIAM
2°	FUMIGACION CON BOMBA							
1°	DESINFECCION MANUAL	09:00 a.m.	SEDE LAS SIRENITAS	SEDE DEMUNA	SEDE CIAM	SEDE CIAM	SEDE DEMUNA	SEDE CENTRAL
2°	FUMIGACION CON BOMBA							

- 12.1.5 Ante casos de sospecha de COVID-19, se tomarán las siguientes consideraciones:

- La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
- Se procederá inmediatamente al lavado, limpieza y desinfección del vehículo que sea usado para el traslado de pacientes con síntomas y con sospecha de COVID-19.

- 12.1.6 Adicionalmente, la Gerencia de Administración tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, a fin de garantizar el incremento en la frecuencia de los servicios de limpieza y desinfección, de las áreas de alto tránsito y uso como son, los servicios higiénicos, ascensores, escaleras, pasamanos, ambientes de trabajo que incluye mobiliario y equipos.
- Programar a corto plazo una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las instalaciones de la MDCGAL de manera mensual en coordinación con la USST.
- Disponer y supervisar que la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, garanticen el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad del personal que destaca en las instalaciones de la MDCGAL, así como la adecuada provisión del equipamiento de protección para sus servidores.



- d. Supervisar la desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresan a la MDCGAL, sean vehículos de la institución o vehículos particulares de los servidores o proveedores.
- e. Prohibir el desarrollo de todo tipo de actividades/trabajos de cambio y/o mejora de las instalaciones, muebles, entre otros, hasta el término de la emergencia sanitaria a nivel nacional. En caso se requiera algún tipo de trabajo de imperiosa necesidad y acorde a la emergencia sanitaria que se tiene, está pasará previamente por la validación de la SGGRH a través de la USST.
- f. Proveer 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.
- g. Verificar el abastecimiento continuo, por parte de los proveedores de los Equipos de Protección Personal - EPP, e insumos necesarios de limpieza. Esta verificación se realizará como mínimo en dos (02) momentos del día: inicio de jornada de trabajo y previo al horario de salida.

La Gerencia de Administración proporcionará a disposición de la SGGRH vehículos exclusivos para el traslado de los servidores 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 barrea física entre el chofer y el o los pasajeros.

La Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia competente deberá cumplir con la señalización en las instalaciones y ambientes de la MDCGAL, que determine entre otros, el aforo de personal, el distanciamiento social definido por la autoridad competente, los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá al personal de seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.

La Gerencia de Administración en coordinación con las Gerencias colocarán en la parte superior (o en lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

12.1.7 La Gerencia de Administración en coordinación con las Gerencias garantizarán las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección de las unidades de transporte propiedad de la MDCGAL, para lo cual se establece:

- a. Los vehículos de la MDCGAL deberán ser limpiados y desinfectados en su totalidad (al interior del vehículo, neumáticos y manilla exteriores), antes y después de la jornada laboral, en el área destinada para la limpieza y desinfección de estos.
- b. Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas de todos vehículos de la MDCGAL y/o vehículos particulares al momento de su ingreso a las instalaciones.
- c. Aforo máximo: 03 personas por móvil.
- d. Adecuada separación entre los pasajeros.
- e. Uso obligatorio de mascarillas durante todo el viaje.



- f. Adecuada ventilación de las unidades de transporte.

12.2 LINEAMIENTO 2: EVALUACION DE LA CONDICION DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACION AL CENTRO DE TRABAJO

12.2.1 La SGGRH, en coordinación con el personal de la USST, deberá gestionar o ejecutar para todos sus servidores las siguientes acciones:

- a. Aplicación a cada servidor, de manera previa al regreso o reincorporación de una Encuesta de Antecedentes de Salud y la Ficha de Sintomatología COVID-19, de carácter declarativo; la cual deber ser respondida en su totalidad. Dicha ficha respeta el contenido del **ANEXO 2 y 3** de la Resolución N°972-2020-MINSA.
- b. Coordinación y gestión de la aplicación de la prueba de laboratorio para COVID-19, al total de los servidores de los puestos de trabajo con Riesgo Muy Alto y Riesgo Alto. La aplicación de pruebas no obligatorias, solo si es que trabajadores presentan síntomas compatibles con COVID-19 o son contacto directo de caso confirmado.
- c. Las pruebas serológicas serán gestionadas de manera mensual para aquellos identificados como grupo de riesgo: Alto y Muy Alto.
- d. Las pruebas serológicas para COVID-19 serán realizadas por un laboratorio autorizado por el MINSA para realizar análisis clínicos, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA. Los resultados de las pruebas serán enviadas a la USST, BIENESTAR SOCIAL, para las acciones de seguimiento del estado de salud y la determinación de medidas preventivas a adoptar.
- e. No se recomienda la realización de pruebas de descarte Covid-19 a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aun es incierta y no indica posibilidad de contagio.

12.2.2 El personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, en base a la información brindada mediante las fichas sintomatológicas y declaración jurada de pertenencia a un grupo de riesgo proporcionada por los Gerentes/ Sub Gerentes/ Jefes de unidad y Responsables Técnicos de los servidores, será el responsable de determinar la calificación de "APTO", "NO APTO" u "OBSERVADO", según los siguientes criterios:

- a. **APTO:** Servidor que no forma parte del grupo de riesgo para COVID-19 y se encuentra asintomático.
- b. **NO APTO:** Servidor que forma parte del grupo de riesgo para COVID-19 y presenta síntomas respiratorios y/o ha estado en contacto con casos confirmados de COVID-19.
- c. **OBSERVADO:** Servidor que no forma parte del 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.

12.2.3 Los servidores considerados como "NO APTO" deberán permanecer bajo la modalidad de trabajo remoto y/o licencia de trabajo durante el periodo de emergencia sanitaria nacional; según lo establecido en el Decreto Supremo N°008-2020-SA; previa evaluación de parte de la SGG RH. En el caso de servidores '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.

12.2.4 Personas en grupo de riesgo realizan prioritariamente trabajo remoto. En caso de trabajadores con factor de riesgo cuyas labores sea de alto o muy alto riesgo de exposición, que soliciten regresar o reincorporarse, deben pasar por una evaluación individualizada por el médico ocupacional, luego de la cual el trabajador firmará un Acta en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación.

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

- a. Paralización de actividades laborales, en caso haya estado bajo la modalidad de trabajo remoto.
- b. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- c. Hacer seguimiento a los casos identificados de COVID-19, a cargo del área de Bienestar Social y la USST.

12.2.6 El personal que se reincorpora es evaluado para determinar su estado de salud, previo al reinicio de labores, no requiere prueba de laboratorio para COVID-19.

12.2.7 La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo (USST), deberá gestionar para todos los trabajadores los siguientes pasos:

- a. Identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo según el numeral 6.1. "Definiciones Operativas – Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19" de la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA.
- b. Los trabajadores deben completar una Ficha de Sintomatología COVID-19 (ANEXO 3) que será entregada por el empleador. Se podrá usar medios digitales para emitir y recibir la Ficha de Sintomatología de la COVID-19.
- c. El control de temperatura es obligatorio al ingreso al centro de trabajo. Se eliminan referencias a que es aleatorio y opcional en centros de trabajo con menos de 20 trabajadores.
- d. La toma de temperatura se realiza por personal capacitado, en la zona frontal o temporal de cada trabajador.



- e. La aplicación de pruebas de laboratorio para vigilancia de la COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo.
- f. El personal de salud de la USST es responsable de hacer seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de COVID-19 y deberá hacer un registro en la ficha F300 del SICOVID-10, solicitando acceso a la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA de su jurisdicción.

12.2.6. La SGGRH según lo indicado por el personal de la USST y las coordinaciones que realice con las distintas dependencias de la MDCGAL, informará a la Gerencia de Administración la relación de los servidores aptos para la realización de trabajo presencial; así como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los servidores que deban ingresar a las instalaciones y ambientes de trabajo de la MDCGAL.

12.2.7. Todo servidor con evidencia de sintomatología COVID-19 o sea paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual mayor o igual 38°C; y tos; con inicio dentro de los últimos 10 días, y que requiere hospitalización), será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

- a. Paralización de actividades laborales.
- b. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA e identificación de contactos en domicilio a través de la Ficha F300.
- c. Derivara al centro médico donde se procederá a aplicar de prueba de descarte Covid-19, al caso sospechoso.
- d. Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o ESSALUD para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- e. Se realizara el seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, pero el seguimiento clínico debe ser debidamente registrado en la Ficha F300 (ficha de seguimiento) del SISCOVID-19 del MINSA por la USST, BIENESTAR SOCIAL de la MDCGAL

12.3. LINEAMIENTO 3: LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO

12.3.1. Los servidores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la MDCGAL, tanto por las zonas de ingreso peatonal o vehicular (estacionamiento) están obligados a realizar la desinfección de las manos, para lo cual se les proporcionara alcohol en gel.

12.3.2. La Gerencia de Administración en coordinación con la USST, evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero de caño con conexión de agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los servidores. Se colocará dispensador de alcohol gel al ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.

12.3.3. 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.



- 12.3.4. 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 de alcohol en gel para la higiene de manos.
- 12.3.5. La Gerencia de Administración coordinará la provisión oportuna 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.
- 12.3.6. La SGGRH, a través del personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, programará capacitaciones en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los servidores/as 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, capacitaciones de salud mental, entre otros.
- 12.3.7. Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

N°	SEDE INSTITUCIONAL	ARTICULO	CANT.	MEDIDA	UBICACION
1	SEDE CENTRAL	Lavatorio	2	und	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	und	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Papel toalla	2	roll	SSHH
2	SEDE INGENIERIA Y OBRAS	Lavatorio	2	und	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable.	2	und	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Papel toalla	2	roll	SSHH
3	SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD	Lavatorio	2	und	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	und	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Papel toalla	2	roll	SSHH
4	SEDE LAS SIRENITAS	Lavatorio	2	und	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	und	SSHH



		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Papel toalla	2	roll	SSHH
		Lavatorio	2	und	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
5	SEDE DEMUNA	Dispensador de papel o toalla desechable	2	und	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Papel toalla	2	roll	SSHH
		Lavatorio	2	und	SSHH
6	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	Dispensador de jabón líquido	2	und	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	und	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	und	SSHH
		Tachos de basura de 30 lts con tapa y pedal	2	und	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	und	SSHH
		Jabón Líquido	2	gln	SSHH
		Alcohol en gel	2	gln	SSHH
		Lavatorio	2	und	SSHH

12.4. LINEAMIENTO 4: SENSIBILIZACION DE LA PREVENCION DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Como medida para asegurar ambientes saludables frente a la COVID-19, La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de sus profesionales de salud, asegura las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- Brindar información sobre la COVID-19 y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyan distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral. el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo, conforme a las normas vigentes.
- Sensibilizar en la importancia del **auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID 19 constatado por un profesional de la salud.**
- Facilitar medios para responder a las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y **discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer la COVID19.**
- En los ambientes de la MDCGAL donde se atienda a los usuarios y proveedores; se difunda 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 MDCGAL.

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 personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los servidores/as.
- Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la MDCGAL.
- Información documentada accesible en los periódicos murales de la MDCGAL, en las distintas sedes.

12.5. LINEAMIENTO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

12.5.1. Distribución y uso de ambientes comunes

12.5.1.1. La Gerencia de Administración en coordinación con la SGGRH y la USST define el aforo máximo de los espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo de la MDCGAL. 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, entre otros.

12.5.1.2. La Gerencia de Administración en coordinación con la SGGRH y la USST dispondrá la distribución y uso de los espacios físicos, pudiendo realizar los acondicionamientos que considere necesarios, como el empleo de barreras físicas, pantallas o mamparas mostradores, señalizaciones de distancia mínima, entre otros, en las instalaciones de la MDCGAL como son las áreas de atención al ciudadano, ambientes de trabajo, zonas de expendio de alimentos, escaleras, ascensores, zona de ingreso peatonal y vehicular, sótano, archivos, depósito, entre otros, garantizando se mantenga la distancia social mínima recomendada por el MINSA, evitando aglomeraciones y asegurando una adecuada ventilación en los ambientes.

12.5.1.3. En las áreas o ambientes donde no se cuenten con adecuada ventilación como son: áreas de archivo, 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 correspondiente. La Gerencia de Administración en coordinación con la USST, determinará el procedimiento para estos casos y los ubicará en lugar visible. Asimismo, se encargará de supervisar su cumplimiento.

12.5.1.4. Adicionalmente, la Gerencia de Administración tiene responsabilidad las siguientes acciones:

- Definir y disponer la instalación 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 MDCGAL, proporcionando los

medios necesarios para su desarrollo como son: escáneres de temperatura, pediluvios con desinfectantes líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados, lavadores y/o alcohol gel para el adecuado aseo de las manos, etc.

- b. Orientar a los Gerentes/Sub Gerentes/Jefes Unidad, que su cumpla con mantener los ambientes de trabajo ventilados durante la jornada laboral. Asimismo, el uso de los equipos de aire acondicionado queda prohibido.
- c. Señalizar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento de distanciamiento social mínimo de 1.5 metros recomendado por la autoridad competente.
- d. implementar la política de puertas abiertas, para evitar la manipulación de las puertas para ingresar a los ambientes u oficinas.

12.5.1.5. Evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.

12.5.1.6. En las áreas de trabajo donde se cuenten con comedores, ascensores, vestidores, cafetines, medios de transporte y otros, estos deberán mantener el distanciamiento físico respectivo entre los usuarios. En el caso de los comedores (en razón al no uso de mascarilla) deberá mantenerse el distanciamiento físico de 2 metros y/o hacer turnos para el personal; o facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.

12.5.1.7. El aforo determinado para el uso de los ascensores es de máximo de 03 personas por viaje, considerando la distancia mínima de 1.5 metros entre 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 SGGRH. La Gerencia de Administración se encargará de programar los ascensores 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.

12.5.1.8. El desplazamiento de los servidores por las zonas comunes de la entidad, tales como, patios, halls, ascensor, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, deben realizarse manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MINSA (Mínimo de 1.5 mts.).

12.5.1.9. La SGGRH junto con la Gerencia de Administración y las áreas competentes, establecerán puntos estratégicos para el acopio de Equipo de Protección Personal usados (EPP), material posiblemente contaminado (mascarilla, guante u otros).

12.5.2. Ingreso y permanencia de practicantes, visitas y proveedores a las instalaciones de la MDCGAL

12.5.2.1. Los practicantes, visitas y proveedores que ingresen a realizar sus actividades de manera presencial en las instalaciones de la MDCGAL, tanto por las zonas de ingreso peatonal o vehicular (estacionamiento) están obligados a:

- a. Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje definidas.
- b. Portar mascarillas de protección.
- c. Presentar la acreditación para realización de trabajo presencial entregada por la SGRH.
- d. Pasar el control de temperatura. De presentar temperatura de 38.0 °C a más, el practicante, visita o proveedor será derivado al MINSA o ESSALUD, para su evaluación médica correspondiente.
- e. 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.
- f. Realizar la desinfección del calzado (tapete sanitizante con desinfectante líquido y una alfombra micro porosa y otra similar).

12.5.2.2. Tanto la Gerencia de Administración como la SGRH son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 12.5.1 y 12.5.2, para lo cual instruirán al personal de seguridad y personal de la USST para el correcto ejercicio de su labor, estableciendo los canales de comunicación apropiados para mantenerse informados al momento de cualquier incidencia.

12.5.2.3. Los practicantes, visitas y proveedores, así como cualquier persona que deba ingresar a las instalaciones de la MDCGAL, deberá cumplir con lo establecido en el numeral 12.5.1; caso contrario no se le permite el ingreso a la institución.

12.5.2.4. Los practicantes, visitas y proveedores, que permanezcan al interior de las instalaciones de la MDCGAL están obligados a:

- a. El uso de mascarillas durante el tránsito y durante todo el tiempo de su jornada laboral.
- b. 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.
- c. Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.
- d. Evitar saludar a los compañeros de trabajo con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.
- e. Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.
- f. No compartir alimentos, utensilios ni objetos personales (peine, toalla, ropa, etc).
- g. No compartir mobiliario ni equipo de trabajo asignado a cada persona.
- h. Evitar trasladarse por ambientes distintos de su zona de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
- i. Evitar hacer vida social.

12.5.3. Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo

12.5.3.1. Sobre la organización de eventos de capacitación, talleres u otros que impliquen la congregación de personas.



- a. Se suspende la realización de eventos que congreguen a público interno y/o externo con fines culturales, sociales, entre otros.
- b. La realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares dirigidos a los trabajadores de la MDCGAL será únicamente a través de medios virtuales.
- c. De existir la imperiosa e impostergable necesidad de realizar algún evento de manera presencial, se deberán tomar las medidas de distanciamiento social establecidas, 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 MINSA.

12.5.3.2. Reuniones de trabajo

- a) La realización de reuniones internas de trabajo que impliquen la concentración de personas debe ser evitada. Se recomienda realizarlas de forma no presencial empleando plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar videollamadas, videoconferencias, teleconferencias, entre otros.
- b) En caso sea imprescindible realizarse de forma presencial, deberán acudir únicamente las personas indispensables para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento social, el aforo establecido, el uso de mascarillas y la desinfección previa de manos.
- c) Si las reuniones presenciales, requieren de la participación de personas externas a la MDCGAL, la dependencia correspondiente deberá comunicar a la SGGRH que únicamente asistan las personas indispensables. Estas se llevarán a cabo en la sala de videoconferencia a ser implementada por la Gerencia de Administración en coordinación con la SGTIC.
- d) La dependencia de la MDCGAL que convoca la reunión llevará un registro de participantes, el mismo que debe ser comunicado a la SGGRH, teniendo en consideración lo dispuesto en el literal b).
- e) 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, deben preferirse realizarlas de manera virtual. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.

12.5.3.3. Comisión de servicios

- a. Los viajes al extranjero y al interior del país en comisión de servicios quedan suspendidos durante la emergencia sanitaria; debiendo priorizarse la comunicación 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 los entes correspondientes, según corresponda.

b. Una vez autorizado el viaje, la SGGRH, a través de la USST es responsable de:

1. Antes de viaje: realizar la toma de temperatura correspondiente del comisionado/a 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 cubierto y utensilios propios o descartables, entre otros.
2. Durante el viaje: mantener contacto permanente con el comisionado/a para monitorear su estado de salud.
3. Al retorno: realizar la toma de temperatura y el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de quince (15) días, adoptando las medidas de contención y control.

c. Una vez autorizado el viaje, los servidores 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 personal de la USST y de acatar las disposiciones dispuestas en el presente documento.

d. Los responsables de las unidades de organización deben evaluar el establecimiento de cronograma para las salidas de los servidores/as que realicen labores de campo, de tal manera que salgan de manera rotativa y en lo estrictamente necesario.

e. 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.

12.6.

LINEAMIENTO 6: MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL

12.6.1.

La SGGRH entregará periódicamente las mascarillas a los responsables de las unidades de organización, en base a la cantidad de servidores/as autorizados para realizar trabajo presencial. Cada unidad de organización 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 responsables que tengan áreas de atención al ciudadano según la cantidad de servidores/as en la nómina autorizada. Asimismo, la USST se encargará de capacitar y supervisar a los responsables y servidores/as asegurando la correcta entrega y uso.

12.6.2. En el caso del personal de la USST, la SGGRH dotará de equipos de protección personal, considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19.

12.6.3. La SGGRH, solicitará a las Gerencias competentes que prestan servicio permanente dentro de las instalaciones de la MDCGAL, tales como limpieza, parques y jardines, seguridad ciudadana, vigilancia, policía municipal 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°972-2020-MINSA, y sus posteriores modificatorias, para su revisión y visto bueno parte de la USST.

12.6.4. La Gerencia de Administración, en coordinación con la SGGRH y la USST, llevará a cabo la supervisión de los servicios permanentes en las instalaciones de la MDCGAL, asegurando que se cumpla con los procedimientos establecidos en los Planes antes señalados. Asimismo, la USST realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos de protección personal declarados en los Planes correspondientes.

12.6.5. 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.

12.6.6. La Gerencia de Administración, asume bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- Proveer de manera oportuna, de mascarillas y otros implementos de protección personal, que le sea requerido por la SGGRH para el uso de los servidores/as durante la jornada laboral en los ambientes de la MDCGAL.
- Previo requerimiento de la SGGRH, a través de la USST, corresponde dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los servidores que realizan labores de atención al público, actividades de campo, actividades administrativas, choferes, etc. Es obligatorio el uso de estos implementos de seguridad por parte de todo el personal que cumplan las actividades antes indicadas.

12.7. LINEAMIENTO 7: VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

12.7.1. Vigilancia sanitaria y monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención.

- a. La SGGRH, en coordinación con la USST, 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.
 - Cumplimiento de la toma de temperatura.
 - 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.
- b. La SGGRH, programará capacitaciones a cargo del personal USST, 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.
- c. La SGGRH en coordinación con la SGII, habilitará una línea de emergencia para aquellos servidores que laborando bajo la modalidad presencial que presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitará línea telefónica de consulta para los servidores que se encuentran bajo modalidad de trabajo remoto durante sus actividades laborales presentan algún problema de salud. La atención de estas llamadas estará a cargo del personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL de la SGGRH.
- d. Se contará con licenciados en psicología, que tendrán a su cargo brindar el soporte emocional de los servidores y brindar charlas de salud mental frente a la actual pandemia pro 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.
- e. La SGGRH en coordinación con SGTIC 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 de la USST, BIENESTAR SOCIAL de la SGGRH.
- f. El personal de la USST es el responsable del monitoreo de la toma de temperatura al momento de ingresar al centro de trabajo. Dichas labores podrán ser realizadas con el apoyo del personal de vigilancia (guardianía).
- g. En caso se contará con puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de exposición, la medición de la temperatura se realiza al inicio, y al final de la jornada.
- h. La USST 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.



- i. Los responsables de las unidades de organización deben de informar a la SGGRH 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.

12.7.2. Identificación de casos sospechosos

Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el servidor presenta sintomatología Covid-19, seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El servidor afectado procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato.
- b. El jefe inmediato reportará del caso a la SGGRH, a través de los medios informativos para disponer su atención por COVID-19.
- c. Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el servidor se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal de BIENESTAR SOCIAL, quienes serán los responsables de su traslado al MINSA o ESSALUD.
- d. Los profesionales de la salud de la USST serán responsables del seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de COVID-19 y deberá hacer un registro en la ficha F300 del SICOVID-10, solicitando acceso a la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA de su jurisdicción
- e. En caso se confirme casos positivos de COVID-19, la USST tendrá la disposición de clausurar la oficina, sede, actividad, mantenimiento y obra de construcción por 48 horas, previa evaluación minuciosa y de ser necesario; hasta su total fumigación y desinfección. En caso de obra de construcción: Siendo esta medida causal de ampliación de plazo y adicional de obra.
- f. La USST solicitará a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo paredes, puertas, pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- g. Los servidores que han compartido ambientes de trabajo con el caso confirmado de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento a distancia por el parte del personal de la USST.

12.7.3. Atención de casos sospechosos de COVID-19 y traslado fuera de las instalaciones de la MDCGAL

- 12.7.3.1. La USST, BIENESTAR SOCIAL de la SGGRH será responsable de gestionar la evaluación médica de todo servidor con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de "caso sospechoso", y llevando a cabo las siguientes actividades:



- Paralización de actividades laborales.
- Aislamiento domiciliario por 14 días.
- Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- Gestionar la 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 a distancia cada 24 horas por el personal de la USST.

12.7.3.2. 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 la USST, BIENESTAR SOCIAL, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o considerar que la vida del servidor se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera; se pondrá a disposición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del servidor/a con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda, acompañado por el personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL.

12.7.3.3. El personal de la USST y el conductor del vehículo de la MDCGAL 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 acompañante deberán realizar el cambio de ropa y tomar una ducha en los servicios higiénicos señalados para tal fin.

12.7.3.4. El personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, reportará semanalmente a la SGGRH el seguimiento de salud realizado a los servidores sospechosos y/o confirmados de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.





XII DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ACTA DE REUNION DE ORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MDCGAL

ACTA N°14-2020-CSST

Estando Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, departamento de Tacna, siendo las 14:40 pm del día Martes 29 de diciembre del 2020, en las instalaciones del salón consistorial de la entidad, y dando cumplimiento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, habiéndose verificado el quorum establecido en el Artículo N°69 del D.S. N°005-2012-TR se da inicio a la sesión.

I. AGENDA:

1. Actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo, de acuerdo a la R.M. N°972-2020-MINSA.
2. Otros

II. DESARROLLO

- ❖ El secretario del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el sub gerente de gestión de recursos humanos, Abog. Uriel Aguilar Quenta es quien preside la reunión ordinaria del comité realizando la apertura de la misma.
- ❖ Posteriormente el miembro del CSST, el B.Ing. Jesús Limache, Jefe(e) de la Unidad de Seguridad y salud en el trabajo, realizo la presentación de las actividades realizadas concernientes a la implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo de la MDCGAL. Además, expone en un cuadro comparativo la actualización de la R.M. N°448-2020-MINSA y la R.M. N°972-2020-MINSA, resaltando las actualizaciones más importantes de la R.M. N°972-2020-MINSA.
- ❖ La Bach. en Enfermería Isabel Rengifo Ríos, resalta acotaciones importantes de la nueva R.M. N°972-2020-MINSA.

III. ACUERDOS

- Se concluye por acuerdo de mayoría aprobar la actualización del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el Trabajo, de acuerdo a la R.M. N°972-2020-MINSA.

Siendo las 15:24 del martes 29 de diciembre del 2020, se da por concluida la reunión ordinaria del comité de seguridad y salud en el trabajo, firmando los asistentes en señal de conformidad de la presente y proceden a firmar en forma voluntaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE DEL CSST DE MDCGAL

SECRETARIO DEL CSST DE MDCGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
.....
D. PAOLO CESAR GUERRA MALDONADO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
.....
D. PAOLO CESAR GUERRA MALDONADO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

Arq
Guerra

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
.....
D. ARQ. JHONATTAN FRANZ AGUILAR CALISAYA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES
MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
.....
D. LIC. CECILIA MAQUERA AGUILAR
GERENTE DE ADMINISTRACION
MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

Lic. Golia



MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

0052244

MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

40745589 Polo
Llanos

MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL

MIEMBRO DEL CSST DE MDCGAL



ANEXOS



ANEXO 01
PROFESIONAL DE SALUD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR
TAMAÑO DEL CENTRO LABORAL





ANEXO 01

PROFESIONAL DE SALUD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR TAMAÑO DEL CENTRO LABORAL

Profesional para la Vigilancia de la Salud por exposición a la COVID-19	Centros de trabajo TIPO 1 (no incluidos en DS 003-98 SA) 5 a 20 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 2 (incluidos en DS 003-98 SA) hasta 20 trabajadores	Centro de Trabajo TIPO 3 21-50 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 4 51 a 100 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 5 101-500 trabajadores	Centros de trabajo TIPO 6 más de 500 trabajadores
Empleador	X	X	X	X	X	X
Profesional de la Salud	X	X	X			
Lic. Enfermera				X	X	X
Médico					X	X

Para el caso de los Centros de Trabajo Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5 y Tipo 6, se considera todas las actividades económicas incluidas o no incluidas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 1, el empleador podrá solicitar el apoyo de un profesional de la salud con capacitación otorgada, como mínimo, por un instituto de educación superior, en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgos de Desastres, para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo o el que haga sus veces.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 2, de actividades consideradas en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, el empleador debe solicitar la consultoría de un Profesional de Salud, con capacitación universitaria mínima de diplomado en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgos de Desastres o el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 3, el empleador debe contar con un Profesional de la Salud, con capacitación universitaria mínima de maestría en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Riesgos de Desastres o el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud. El servicio del profesional debe tener una duración mínima de 12 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 4, el empleador debe contar con un profesional de la salud, de preferencia Lic. de Enfermería, que tenga capacitación universitaria mínima de diplomado en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo. El servicio del profesional debe tener una duración mínima de 18 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 5, el empleador debe contar, como mínimo, con un profesional Médico y un profesional de la salud, de preferencia Lic. de Enfermería, debiendo tener uno de ellos, capacitación universitaria mínima de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo



de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo. El servicio de cada profesional debe tener una duración mínima de 18 horas semanales.

En el caso de Centros de Trabajo de tipo 6, el empleador contará, de preferencia, con un médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto, debe tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o equivalentes.

Además, debe contar con un profesional Lic. en Enfermería, con capacitación universitaria mínima de diplomado en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes.

El servicio de cada profesional debe tener una duración de 36 horas semanales.



ANEXO 02

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19





ANEXO 02

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES
EN EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19**

Yo, _____ identificado con
DNI: _____.

Declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor de 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma moderada o grave		
Enfermedad Pulmonar Crónica		
Insuficiencia Renal crónica o en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

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

Crnl Gregorio Albarracín Lanchipa, _____ de _____ del 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
"Año de la Universalización de la Salud"



Firma: _____

HUELLA DIGITAL

Nombre completo: _____

DNI: _____



ANEXO 03

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO





ANEXO 03

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Ficha de sintomatología de la COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada													
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.													
Empresa o Entidad Pública:	RUC:												
Apellidos y nombres													
Área de trabajo	DNI												
Dirección	Número (celular)												
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:													
	<table border="1"><thead><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	SI	NO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
SI	NO												
☐	☐												
☐	☐												
☐	☐												
☐	☐												
☐	☐												
1. Sensación de alza térmica o fiebre													
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar													
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa													
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19													
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):													
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o declarar información falsa puedo perjudicar la salud de mis compañeros de trabajo, y la mía propia, asumiendo las responsabilidades que correspondan.													
Fecha:	Firma												



ANEXO 04
LA LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19





ANEXO 04

LA LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
"Año de la Universalización de la Salud"



ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)		
Se Evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria		
2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten		
CASOS SOSPECHOSOS		
Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación de contactos en casos sospechosos.		
Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.		
Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Ambientes adecuadamente ventilados		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo		
El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios psicológicos, apoyo emocional, Difusión de Información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente Temperatura corporal mayor a 38.0°C		
Se consideran medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SICOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de la COVID-19.		
Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19.		
presentador síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena.		





ANEXO 05
NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19



[illegible]



Sub Gerencia de Tesorería	57	QUISE	FLORES	01	01	4059481	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	58	ACOSTA	PANAGUA	01	01	4059481	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	59	ANCO	VARGAS	01	01	526909	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	60	TUVO	VARGAS	01	01	6116491	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III				X	2
	61	MIRELES	CAKINO	01	01	485758	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				X	2
	62	FERNANDEZ	CONDORI	01	01	4108305	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	63	MEDINA	MAMANI	01	01	4617516	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				X	2
	64	ORTIZ	FLORES	01	01	4322246	12	DIETISTA ADMINISTRATIVO III				X	2
	65	YLAQUITA	FLORES	01	01	4246248	12	DIETISTA ADMINISTRATIVO III				X	2
	66	AGUILAR	CAUSA	01	01	43411079	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	67	CHISCANI	CUTIPA	01	01	4630719	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	68	JIMENEZ	SAUNAS	01	01	41530719	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	69	QUENTA	ROQUE	01	01	42514974	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	70	CRUZ	ESTRADA	01	01	44462020	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	71	DELGADO	PALMA	01	01	403012	12	TECNICO				X	2
	72	CALDAS	SUDARIO	01	01	89677291	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	73	BACA	CASTILLO	01	01	74572922	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	74	CUETO	TUVO	01	01	7523745	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	75	GARAY	HUAMANI	01	01	7544045	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	76	PAYE	VUNOR	01	01	4834452	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I				X	2
	77	QUISPE	VARGAS	01	01	47210974	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	78	MAMANI	MAYTA	01	01	47210974	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	79	POMA	ROSA	01	01	4493935	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I				X	2
	80	CARCAUSTO	YUCA	01	01	494826	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	81	CHAMILLA	CONDORI	01	01	70832813	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				X	2
	82	PAYE	MAMANI	01	01	40693871	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				X	2
	83	LEON	PERALTA	01	01	71463017	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				X	2
	84	ANKLES	SARAVIA	01	01	41223551	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	85	FLORES	HURTADO	01	01	76619140	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				X	2
	86	GALEANO	TECNA	01	01	45424917	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				X	2
	87	TECNA	VILCA	01	01	792536	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	88	TITO	PALACIOS	01	01	41338022	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	89	GUERRA	MALEDONADO	01	01	70017128	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III				X	2
	90	ARAYATA	QUISPE	01	01	795068	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				X	2
	91	CABRERA	VICTOR RICARDO	01	01	492068	12	TECNICO EN TRIBUTACION I				X	2
	92	CANDIAS	MARIO SANTIAGO	01	01	504121	12	TECNICO EN TRIBUTACION I				X	2
	93	DEL PRADO	CARMEN ESTHER	01	01	421660	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	94	YUFEA	VICTOR ROBERTO	01	01	4161771	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	95	DURAND	JOSE ANTONIO	01	01	74731428	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	96	NINAVA	MARILYN CRESCENCIA	01	01	4650066	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	97	MARVAEZ	ELIZABETH CAROLINA	01	01	74943200	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	98	VELUACA	ELI ROY	01	01	42021028	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	99	LANQUE	FREDDY ROMALD	01	01	516056	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				X	2
	100	VALDIVIA	YENI NOBIA	01	01	40696367	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	101	GARCES	LEXIE	01	01	4642468	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	102	QUISPE	ELIZABETH DEL ROCIO	01	01	41267472	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	103	VARGAS	MICO PAUL	01	01	512453	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	104	DUEÑAS	JULIO FENE	01	01	40699869	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
	105	PARIA	ALEJANDRO SANCOS	01	01	752180	12	BOBIAUDOR				X	2
	106	ALFARO	PERICA	01	01	45557066	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	107	AGUILAR	JOSE FELICIANO	01	01	4483045	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	108	CENLOMAMANI	HERLY FLAMINIO	01	01	70248841	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS				X	2
	109	CHAMBE	XOMABA TAYU	01	01	70686611	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	110	CONDORI	RUBETH DANIE	01	01	516983	12	BOBIAUDOR				X	2
	111	DIJAZ	LUIS ANTONIO	01	01	70666227	12	APOYO LOGISTICO				X	2
	112	DIJAZ	SARA EDISA	01	01	42379312	12	APOYO LOGISTICO				X	2
	113	FLORES	SOLEDAO	01	01	45544113	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	114	MARCIA	BRENDA JAVELINE	01	01		12					X	2

SEDE INGENIERIA Y OBRAS

SEDE PALACIO DE LA JUVENTUD

[illegible]