RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 271-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de marzo del 2020.

VISTO:

Informe N° 0277-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0693-2020-GA/MDCGAL; respecto a la aprobación del Protocolo para la Reducción y Prevención ante el Riesgo de Exposición del Coronavirus (COVID-19), del Personal de la MDCGAL durante el Estado de Emergencia Nacional, 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 articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula respecto a las autonomías de gobierno señalando que "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas".

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.

En este contexto, el gobierno peruano a través del Decreto Supremo N° 44-2020-PCM, de fecha 15 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 51-2020-PCM, de fecha 27 de marzo de 2020, fue prorrogado el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.

Que, el numeral I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala: "PRINCIPIO DE PREVENCIÓN: El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores, debiendo considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral." Asimismo, el numeral IX establece "PRINCIPIO DE PROTECCIÓN: Los trabajadores tienen derecho a que el Estado y los empleadores aseguren condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y socialmente, en forma continua. Dichas condiciones deben propender a: a) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable. (...)".

Mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 28 de abril de 2020 se aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 que tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explícitamente lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. (...)". Asimismo, el artículo 27°, cita: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. (...)". Además, el artículo 39° sobre normas municipales, indica: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1°, señala lo siguiente: "(...) 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan". Por su parte el artículo 73° dispone: "(...) 73.3. Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2019/MDCGAL, de fecha 01 de enero del 2019, se resuelve en el Artículo Primero, delegar al Gerente Municipal funciones, atribuciones y facultades administrativas, plasmando en el numeral 36) la siguiente: "Aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 271-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 27 de marzo del 2020.

Que, mediante Informe N° 0277-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 24 de marzo del 2020, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos manifiesta que resulta necesario implementar actos preparatorios y medidas para organizar la continuidad de las actividades en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, teniendo las en consideración las medidas de protección necesarias, en aras de prevenir los contagios y minimizar el riesgo de enfermedad que podrían afectar la salud y el bienestar de los servidor del Municipio; por lo que en mérito de coadyucar los objetivos estatégicos trazados por esta Entidad Edil, remite el Proyecto denominado: "Protocolo para la Reducción y Prevención ante el Riesgo de Exposición del Coronavirus (COVID-19), del Personal de la MDCGAL durante el Estado de Emergencia Nacional", para su revisión y posterior aprobación. Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Administración con Informe N° 0693-2020-GA/MDCGAL.

Que, la finalidad del Presente Protocolo es preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los integrantes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de esta Entidad Edil, con el propósito de evitar la propagación del COVID-19.

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, Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PROTOCOLO PARA LA REDUCCIÓN Y PREVENCIÓN ANTE EL RIESGO DE EXPOSICIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19), DEL PERSONAL DE LA MDCGAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL, el mismo que forma parte integral del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación active las plataformas tecnológicas disponibles para el desarrollo de actividades, reuniones o trabajo remoto en general, que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que los casos no previstos en el Protocola aprobado en el Artículo Primero del presente acto resolutivo, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente sobre la materia que resulte para cada caso en concreto, y bajo el criterio de responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y demás áreas pertinentes la verificación y cumplimiento de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c. Arch.
GM
GAJ
GA
SGGRH
GSGII
WLC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

PROTOCOLO

"PROTOCOLO PARA LA REDUCCIÓN Y PREVENCIÓN ANTE EL RIESGO DE EXPOSICIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19), DEL PERSONAL DE LA MDCGAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, marzo 2020.

CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO

PROTOCOLO PARA LA REDUCCIÓN Y PREVENCIÓN ANTE EL RIESGO DE EXPOSICIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19), DEL PERSONAL DE LA MDCGAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es proporcionar reglas básicas de medidas de reducción y prevención de la propagación del Covid-19, en las instalaciones administrativas de la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en adelante "La Municipalidad", en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en el Perú.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria en todas las unidades de organización de la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por los funcionarios, empleados de confianza y servidores, indistintamente del régimen laboral y modalidad de contratación; para que, en el marco de sus competencias y funciones, cumplan oportunamente los lineamientos durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional.

3. FINALIDAD

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los integrantes de la Municipalidad del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de la Municipalidad para evitar la propagación del COVID-19

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Modificatorias.

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el Plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- Decreto supremo N°044-2020 – PCM y sus modificatorias que declara en Estado Emergencia Nacional por las graves circunstancia que afectan la vida del Nación a consecuencia del Brote del COVID -19
- Decreto Urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID -19 en el territorio nacional

5. DEFINICIONES

- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **Covid-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1.5 metros entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (Covid-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- **Sede Administrativa:** Para el presente protocolo cuando se haga referencia a Sede Administrativa, entiéndase las distintas instalaciones de la municipalidad ubicadas en el distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- **Unidad de Organización:** Representa a un área funcional definida dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- **Servidor:** Toda persona que presta servicios en la Municipalidad indistintamente de la modalidad de contratación, de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Legislativo Nº 1057.

- **Grupo de riesgo:** Personas de 60 años de edad o más, o personas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer u otros estados de inmunosupresión.
- **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. Los cuales son:
    - Bata
    - Lentes
    - Mascarillas
    - Botas
    - Guantes
- **Desinfección:** Proceso que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos excepto las esporas de los objetos inanimados.
- **Modalidades de Trabajo:** Formas de desarrollar las labores por parte de los servidores en la Municipalidad, posibles de implementar en el marco del estado de emergencia sanitaria producida por el Covid-19 en el Perú:
    - **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.
    - **Trabajo remoto,** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica especialmente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la Municipalidad.
    - **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de servicio de la Municipalidad.

6. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de cada uno de los servidores de la Municipalidad cumplir en lo que le corresponde, lo dispuesto en el presente documento; todo servidor que presta servicios en la Municipalidad deberá extremar las medidas de aseo en el uso de los servicios higiénicos y otras áreas comunes.
- Los Gerentes, Sub Gerentes y jefes, de todas las unidades de organización de la Municipalidad son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- Mediante el D.S N°08 -2020-S.A, con fecha 11 de marzo de 2020 , declaro "Emergencia Sanitaria" a nivel nacional, por plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del brote del COVID-19, según el numeral 2.1.5 del artículo 2 de la acotada norma establece que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional
- Posteriormente de fecha 15 de Marzo del año 2020, mediante D.S N°044-2020-PCM, donde se declara Estado de Emergencia Nacional por el Plazo de quince (15) días calendarías y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena).

8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La información oficial acerca de las medidas de prevención y acciones concretas, en el ámbito de la salud pública, respecto del Covid-19, para los empleadores y los/las trabajadores/as, son de competencia exclusiva del Ministerio de Salud y se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano.

La Municipalidad, a fin de salvaguardar la salud de los servidores cumplirá con las disposiciones e implementará acciones de prevención en el marco de las establecidas por el Ministerio de Salud respecto al COVID-19.

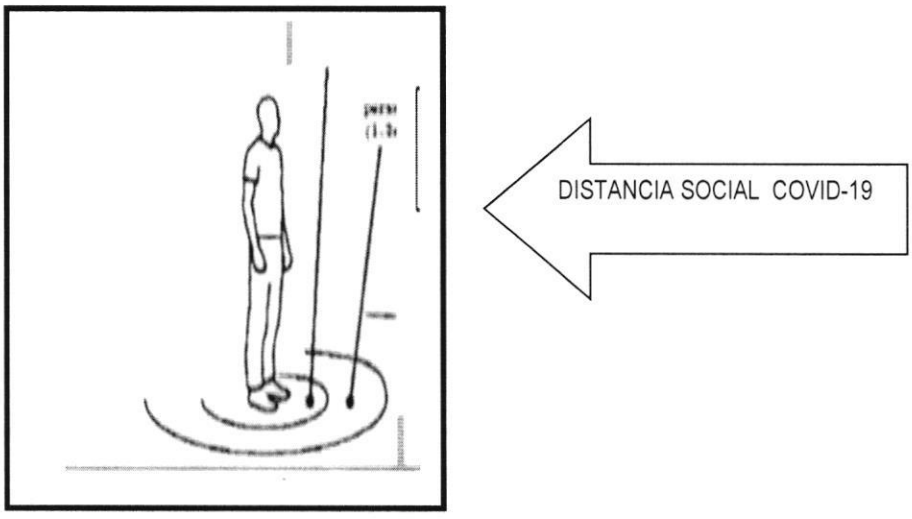
9. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL

9.1. Del personal y áreas administrativas de trabajo de la Municipalidad

Los servidores que ingresen a las instalaciones administrativas y demás sedes administrativas de la Municipalidad, deben cumplir obligatoriamente, las siguientes medidas de prevención:

- Uso obligatorio de mascarilla y guantes para toda persona que labora en la Municipalidad.
- Cumplir con el distanciamiento obligatorio de un metro y medio (1.5 m) de distancia radial al ingreso y dentro de las instalaciones; cumplir obligatoriamente con las indicaciones de la señalética implementada.

Espacio mínimo 1.50 m



- Disponer y hacer uso adecuado de los elementos para la desinfección al ingreso de las sedes administrativas de la Municipalidad.
- Contar y hacer uso adecuado de los elementos de desinfección para el personal, en el momento de registro de marcación.

- El uso de bolígrafo y otros útiles o instrumentos de trabajo deben ser personales o desechables.
- Controlar la temperatura corporal de los servidores, registrándola diariamente para mayor prevención y evitar la propagación del Covid-19.
- Mantener el distanciamiento social durante el transporte y uso de unidades móviles de la Municipalidad.
- Mantener el distanciamiento social durante el refrigerio o tiempo de descanso del personal, implementar turnos de grupos reducidos.
- Los servidores, tendrán facilidades para el acceso a los servicios de salud si presentan síntomas sospechosos de Covid-19.
- Los servidores administrativos podrán utilizar adicionalmente otros elementos de protección personal en forma justificada y de real utilidad.
- La SGGRH verificará que el personal utilice la mascarilla y guantes de manera correcta.
- Con la finalidad de mitigar el riesgo de propagación del Covid-19, y de prevenir e identificar a los servidores que se encuentran el grupo de riesgo; la SGGRH a través de BBSS podrá requerir una declaración jurada de salud por emergencia sanitaria (ANEXO 01) para evaluar el riesgo por afecciones médicas preexistentes.

9.2. De las instalaciones de la Municipalidad:

- Asegurar un inventario adecuado de suministros de limpieza en el lugar de trabajo y suministros adecuados para la limpieza.
- Implementar la señalización con círculos de distanciamiento para el ingreso al local municipal de un metro y medio (1.50 m) como mínimo de distancia entre cada uno de ellos o barras espaciadoras de la misma medida.
- Realizar desinfecciones periódicas, con el fin de mantener las condiciones sanitarias para evitar la propagación del Covid-19.
- Asegurar el acceso a los servicios higiénicos debidamente implementados; con lavaderos abastecidos de jabón líquido, gel desinfectante y elementos desechables para el secado de manos.

- Supervisar que en los servicios higiénicos se cumpla con el distanciamiento obligatorio de un metro y medio (1.5 m) de distancia radial.
- Colocar señalética en el ascensor indicando la capacidad máxima de personas, considerando el distanciamiento social obligatorio de un metro y medio (1.5 m) de distancia radial.
- Desinfectar antes de su uso y permanentemente los vehículos institucionales.
- Reducir la capacidad de aforo de vehículos, tomando las medidas necesarias para mantener la distancia de cada uno de los ocupantes.
- Desarrollar e implementar protocolos de manipulación correcta de los residuos sólidos, que genere la Municipalidad, alienados con la normativa interna y la normativa general aplicable.
- En las sedes administrativas la Municipalidad deberá disponer recipientes con bolsa interna y tapa vaivén para desechar los guantes descartables y mascarillas usados por los servidores y/o usuarios. Asimismo, las bolsas dispuestas para dichos residuos antes de su eliminación, deberán ser desechadas con una bolsa adicional y desinfectadas.

SEÑALIZACIÓN EN INGRESO DE CADA SEDE Y ÁREA DE TRABAJO

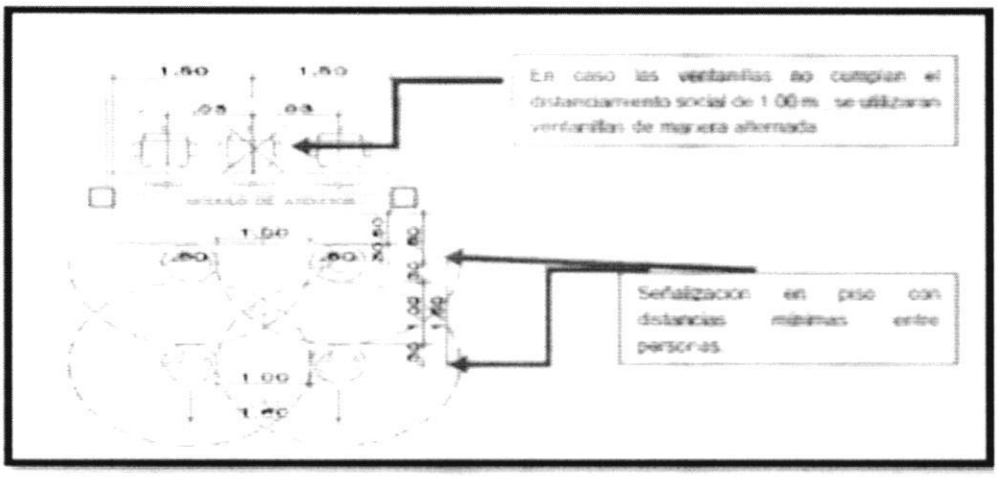
9.3. De las unidades de organización que brindan atención al público.

Cada responsable unidad de organización en la Municipalidad, según sus competencias y la naturaleza de funciones y servicio que se brinda; además

de lo estipulado en el presente documento, deben desarrollar, aplicar y supervisar protocolos específicos necesarios, para ello se recomienda los siguientes aspectos:

- Establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención al público y servicio que brinda, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de la Municipalidad., para lo cual se podrán promover disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa
- Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a la Municipalidad, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo.
- Acondicionar las zonas físicas donde se brinde atención presencial al usuario, asegurando el distanciamiento social y demás lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. La atención a los ciudadanos sólo debe realizarse en las zonas habilitadas y con especial atención a la población vulnerable y grupos de riesgo; quedando prohibida la atención dentro de las áreas de trabajo en la Municipalidad.
- Acciones exhaustivas en protocolos de limpieza y desinfección en los ambientes donde se brinda la atención al público.
- Determinar el aforo en cada uno de los espacios de atención al público, como para el desarrollo de actividades de los servidores, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.
- Establecer mecanismos de gestión de cola y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de distanciamiento social determinadas por el Ministerio de Salud, las cuales deben establecerse al interior y exterior de cada espacio de atención en la Municipalidad.

Señalización en Piso con distancias mínimas entre personal



- Dotar al servidor de equipos de protección y seguridad, los que serán de uso obligatorio durante toda la jornada laboral. Asegurarse que los servidores que brindan atención al público no se encuentren dentro de los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, en cuyo caso deberán adoptarse las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de su aislamiento social o medidas de acuerdo a la naturaleza de actividades.
- Establecer para el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad, el uso obligatorio de mascarillas, guantes, limpieza y desinfección de calzado y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos, recomendado por la autoridad sanitaria; brindar una atención rápida a las personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo.
- Implementar un protocolo interno de atención a persona o servidor que, encontrándose en las instalaciones de la Municipalidad, presentan síntomas del Covid-19, siguiendo los Lineamientos y recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud sobre la materia. Asimismo, capacitar a los servidores de la entidad en la implementación de dicho protocolo interno.
- Difundir, a través de la plataforma web y redes sociales, en formatos accesibles y amigables, los protocolos de atención al público que detallen todas las recomendaciones sanitarias implementadas para la ciudadanía.

Y, desplegar en los canales de información interna las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal.

- Implementar afiches y/o avisos visibles de orientación sobre las medidas de prevención para la propagación del Covid-19.
- Y otras acciones según la necesidad y en cumplimiento de toda normativa dictada por la autoridad competente en materia de salud, así como cualquier disposición emitida en función a la declaración de emergencia sanitaria.
- Los responsables de las unidades de organización deben brindar la información a la SGGRH sobre el personal que tienen a cargo y coordinar constantemente sobre las modalidades de trabajo, concluido el estado de emergencia (cuarentena).
- Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud

9.4. Medidas de control de salud de los servidores

- Elaborar y aprobar un "Plan para la vigilancia, prevención y control del Covid- 19 en el trabajo" de acuerdo a los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud.
- Promover y coordinar con el establecimiento de salud respectivo, la realización del chequeo médico preventivo y las pruebas respectivas de descarte del Covid-19, al identificar algún trabajador con los síntomas característicos del Covid-19.
- La SGGRH a través del área de Bienestar Social deberá llevar el registro de servidores con casos sospechosos y/o confirmados, para realizar el seguimiento de estos casos con el fin de conocer la situación de salud de cada persona y brindar el soporte necesario; al tratarse de datos muy sensibles, la Municipalidad deben asegurarse de guardar la reserva necesaria.

- Facilitar a los servidores el acceso a los servicios de salud si presentan síntomas sospechosos de Covid-19; si algún servidor está «resfriado», refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Covid-19 o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus, según la lista oficial de países con casos reportados de Covid-19 en la página web del Ministerio de Salud, se les debe indicar que acudan al centro médico público o privado más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar a la Línea gratuita implementada por la autoridad de salud.
- Si el médico tratante dispone cuarentena al servidor con sospecha de Covid-19, éste justificará su inasistencia con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante. En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el servidor se ausenta se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo la Municipalidad exonerar la compensación por decisión de la autoridad administrativa.
- Si el servidor es diagnosticado con el Covid-19 dejaran de asistir a su centro de trabajo, operando la suspensión imperfecta de labores prevista en la ley.

10. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

En el marco de la prevención laboral, y con la finalidad de mitigar el riesgo de propagación del Covid-19 en la Municipalidad, impulsará la implementación de las siguientes medidas:

- Los Gerentes y Sub Gerentes de las unidades de organización en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos asignan la modalidad de trabajo aplicable al personal, de acuerdo a la naturaleza de funciones, características del personal a cargo, necesidad de servicio y haciendo uso de las recomendaciones y medidas sanitarias que correspondan. Dicha asignación se comunica a los servidores de modo virtual o medio físico, según corresponda.

- Priorizar la aplicación del trabajo remoto en las actividades y acciones en las que fuera posible.
- Priorizar la habilitación de digitalización de trámites y virtualizar, los servicios u otros, así como mecanismos no presenciales de notificación en lo que fuera posible para la Municipalidad, evitándose el uso de comunicaciones escritas.
- Reorganizar procesos y modificar espacios de trabajo para mantener el distanciamiento social obligatorio de un metro y medio (1.5 m) de distancia radial, reubicar equipos, modificar rutas de procesos, marcar zonas, publicar el aforo máximo de personas en lugar visible.
- Evaluar y establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados, a fin de evitar que el íntegro de los servidores de la Municipalidad asista a laborar simultáneamente y disminuir la exposición del servidor a áreas infectadas o aglomeraciones de personas (microbuses).
- Evaluar la relevancia y necesidad de las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.
- Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o la Municipalidad considera esenciales que se realicen de forma presencial, deben realizarse asegurando el distanciamiento social y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, evitando que en dichas actividades participen servidores pertenecientes a los grupos de riesgo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar formas de marcación y/o registro de asistencia de servidores; distintas al registro manual o uso de la huella digital; tales como tarjetas de proximidad, el registro facial, el código QR, entre otros, de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.
- Ante la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y soló cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social.

Además, en caso de realizarse una reunión presencial, deberá llevarse un registro de las personas que asistieron

- De conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 026-2020, cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo identificado por el Ministerio de Salud no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el Covid-19, se otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes, y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor, conforme a su régimen laboral, y conforme a los lineamientos que emita el ente recto SERVIR y otras normas que sean pertinentes.
- En el caso de los servidores que hayan permanecido bajo licencia con goce, desde la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, podrán hacer compensación una vez concluida la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, de acuerdo con la normativa aplicable, conforme a las condiciones que la Municipalidad establezca.
- Para el trámite y seguimiento de documentos administrativos internos, deberá racionalizarse el traslado de los servidores de sede en sede en una cantidad máxima de dos (02), por Gerencia, Sub Gerencia y unidad organizativa., a fin de evitar la aglomeración de servidores en las sedes.
- Otras que permitan optimizar la seguridad y salud en el trabajo.

11. MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo conjuntamente con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y la Sub Gerencia de Imagen Institucional, elaboraran un Plan Comunicacional interno, referente a las medidas preventivas a adoptadas por la Municipalidad.
- La Sub Gerencia de Imagen Institucional deberá confeccionar material informativo y difundir, por todas las vías disponibles (intranet, correo institucional, material impreso, afiches u otros avisos, transmisiones en línea, entre otras, y de manera simultánea, no excluyente), las indicaciones

contenidas en el presente protocolo. Además, promover las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud y PCM, en la Municipalidad.

12. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

- La Municipalidad a efectos de identificar posibles focos de infección, coordina y promueve acciones con los representantes del Ministerio de Salud y demás entidades competentes.
- La Municipalidad activa y promueve la operatividad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo del seguimiento de las recomendaciones en materia de salud para propiciar la prevención y promoción de la salud laboral.
- La Municipalidad promueve y difunde la Ley Nº 30936 para el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, e implementa gradualmente los espacios adecuados para su estacionamiento, en reemplazo de los medios de transporte público.

13. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- La inobservancia de las instrucciones emitidas en el presente protocolo será pasible de las medidas disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente.
- Para los supuestos no previstos en el presente documento, se faculta a la Gerencia de Administración en coordinación con las unidades de organización pertinentes, la resolución de las situaciones no previstas, sin contravenir lo establecido a Ley.
- El presente Protocolo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

14. ANEXOS

Anexo 1.- Cuadro N° 01 ficha de sintomatología COVID -19 regreso al trabajo. Declaración Jurada (se consignará la relación de personal, nombre Completo, N° Telefónico, cargo, lugar de trabajo)

Anexo 2.- Cuadro N° 02 relación de servidores del Comité y Seguridad y Salud en el trabajo (indicando nombre completo, N° telefónico, lugar de trabajo)

Anexo 3.- Cuadro N°03 relación de servidores que realizaran labores de trabajo remoto (indicando nombre completo, n° telefónico, lugar de trabajo)

Anexo 4.- Cuadro N°04 relación de implementos de Bioseguridad a ser asignados en la institución

Anexo 5.- Informe de actividades semanal

ANEXO N° 01

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 REGRESO AL TRABAJO. DECLARACIÓN JURADA
HE RECIBIDO LA EXPLICACION DEL OBJETIVO DE ESTA EVALUACION Y ME COMPROMETO A RESPONDER CON LA VERDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

UNIDAD ORGANICA	
APELLIDOS Y NOMBRE	
CARGO	
N° CELULAR	
MODALIDAD DE TRABAJO	

DECLARO BAJO JURAMENTO:

En los últimos días calendario ha tenido algún síntoma siguiente:

1. **sensación de alza térmica o fiebre.** **(si) (no)**
2. **tos, estornudo o dificultad para respirar.** **(si) (no)**
3. **expectoración o flema amarilla o verdosa** **(si) (no)**
4. **contacto con persona(s) con caso COVID-19.** **(si) (no)**
5. **está tomando alguna medicación (detallar.)** **(si) (no)**

especifique:.....

.....

.....

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

Fecha _____/_____/_____

_____

Firma

ANEXO 2

CUADRO N° 02 RELACIÓN DE SERVIDORES DEL COMITÉ Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (INDICANDO NOMBRE COMPLETO, N° TELEFÓNICO, LUGAR DE TRABAJO)

APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	N° TELEFÓNICO

ANEXO 3

CUADRO N°03 RELACIÓN DE SERVIDORES QUE REALIZARAN LABORES DE TRABAJO REMOTO (INDICANDO NOMBRE COMPLETO, N° TELEFÓNICO, LUGAR DE TRABAJO)

UNIDAD ORGANICA	
NOMBRE DE RESPONSABLE	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI	TELEFONO

ANEXO 4

CUADRO N°04 RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD A SER ASIGNADOS EN LA INSTITUCIÓN

MATERIALES	UNIDADES /MES	
MASCARILLA DESCARTABLE		
ALCOHOL EN GEL		
GUANTES		
JABON LIQUIDO		

ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL

UNIDAD ORGANICA			
APELLIDOS Y NOMBRES		**CARGO**	
SEMANA			

N°	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMA DE PRESENTACIÓN / ENTREGA