



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

PLAN

# “PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO”

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

*Distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Mayo 2020.*



**GAL**  
**CONSTRUYENDO  
EL MEJOR DISTRITO**



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 334-2020-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 21 de mayo del 2020.

### VISTO:

El Informe N° 0327-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0785-2020-GA/MDCGAL, Informe N° 0145-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0595-2020-SGP-GPP/MDCGAL, Informe N° 0797-2020-GPP/MDCGAL, Informe N° 0517-2020-GAJ/MDCGAL, respecto a la aprobación del del Plan denominado: "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 promueve 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, considerando la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y el Estado de Emergencia Nacional declarado por el plazo de quince (15) días calendario mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, en respuesta a las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID 19; y, habiéndose prorrogado el plazo del Estado de Emergencia Nacional mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM.

Que, con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril del 2020, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM 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 Final establece que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR emita la normatividad complementaria que corresponda; de esta manera, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE se aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

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, 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".

Que, con fecha 20 de mayo del 2020, mediante Acta N° 10-2020-MDCGAL/CSST en Sesión Extraordinaria, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), bajo la presidencia del Ing. Wilson López Choque, manifestaron su conformidad con el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", por lo que determinaron su aprobación.

Que, mediante Informe N° 0327-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 20 de mayo del 2020, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos manifiesta la necesidad de implementar, actos preparatorios y medidas para organizar la continuidad de las actividades en la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con las precauciones y medidas de protección necesarias, para prevenir los contagios y minimizar el riesgo de enfermedad que podrían afectar la salud y el bienestar de los servidores del Municipio y usuarios de la misma; motivo por el cual remite el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", solicitando su revisión y posterior aprobación. Siendo elevada por la Gerencia de Administración con Informe N° 0785-2020-GA/MDCGAL, de fecha 21 de mayo del 2020.





# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 334-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 21 de mayo del 2020.

Que, a través del Informe N° 0145-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 21 de mayo del 2020, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica sostiene que la propuesta del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional, respecto al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 02-"Contribuir a la calidad de los Servicios de Salud en el Distrito"; y, desarrolla la estructura establecida por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA (Anexo 4), así como los siete lineamiento básicos en criterios epidemiológicos de aplicación obligatoria; por lo que emite opinión favorable para su aprobación del referido Plan. Asimismo, con Informe N° 0595-2020-SGP-GPP/MDCGAL, la Sub Gerencia de Presupuesto sostiene que de acuerdo a la evaluación del Presupuesto Institucional 2020, determina que se cuenta con el Crédito Presupuestario necesario; por tanto, en concordancia con el artículo 12° de la Directiva 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, otorga Disponibilidad Presupuestal por el monto de S/. 26,520.00 (Veintiséis Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento "1-Recursos Ordinarios", Rubro "00- Recursos Ordinarios". Siendo elevada a Gerencia Municipal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 0797-2020-GPP/MDCGAL, de fecha 21 de mayo del 2020, recomendando emitir acto resolutivo pertinente.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 0517-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 21 de mayo del 2020, sostiene que el Plan denominado: "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", formulado por la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; resulta una medida de acción 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. Por tanto, teniendo en cuenta los informes técnicos de las unidades orgánicas sobre la materia que declaran la viabilidad para su aprobación; por lo que considera pertinente se materialice vía acto resolutivo.

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, siendo por tanto 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 albarracinos y comunidad tacneña en general. Bajo ese contexto, 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, Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020, Directiva N° 002-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Trabajo denominado "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO", por el importe de S/. 26,520.00 (Veintiséis Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles), en conformidad a las consideraciones aludidas en la parte considerativa del presente acto resolutivo y a la siguiente estructura funcional programática:

Dependencia	: 030012 Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Actividad	: 5000003 Gestión Administrativa.
Función	: 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia.
División Funcional	: 006 Gestión.
Pte. Pto.	: 1 - Recursos Ordinarios.
Rúbros	: 00 - Recursos Ordinarios.
<b>TOTAL</b>	<b>: S/. 26,520.00</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración el cumplimiento del presente plan de trabajo 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  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

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





**CONTENIDO**

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA:..... 3

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:..... 3

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES: 4

IV. INTRODUCCIÓN: ..... 4

V. DEFINICIONES:..... 5

VI. OBJETIVOS:..... 8

VII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19:..... 9

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:..... 11

IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO ..... 31

X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ..... 36

XI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ..... 38

XII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 38

ANEXO 01FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO – COVID 19..... 40

ANEXO02FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO ..... 41

ANEXO 03DECLARACIÓNJURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN ..... 42

ANEXO 04FORMATO PARA ELEGIR HORARIO DE TRABAJO ALTERNATIVO ..... 43





## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

### I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA:

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.

### II. 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 s/n Cuadra 12 con Calle Rufino Albarracín P-4.



#### 2. SEDE INGENIERÍA Y OBRAS:

Asociación de Vivienda Las Bugarvillas  
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:

Asoc. Los Claveles Mz J Lt 1 y 2



### III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores (CSST) recaen en los siguientes profesionales:

NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO LABORAL	DNI
ING. WILSON LOPEZ CHOQUE	GERENCIA MUNICIPAL	42851430
ARQ. JHONATAN AGUILAR CALISAYA	GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES	42462749
BACH. CONT. ROLANDO CCALLO TICONA	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	44309647
ABOG. URIEL AGUILAR QUENTA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	41888771
C. P. C. REGINA AROCUTIPA QUENTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	43097325
ING. JULISSA GUZMAN ESTRADA	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	46015931
Sr. HELEÓDORO APAZA TICONA	PARQUES Y JARDINES	00401049
Sr. JUAN CARLOS VILCA YANARICO	EQUIPO MECANICO	42742492
Sr. RAFAEL MENESES FERNANDEZ	LIMPIEZA PUBLICA	80491073
Sra. DELIA TORRES QUIÑONES	LIMPIEZA PUBLICA	00522244
Sr. PEDRO LUCIO YANA QUISPE	LIMPIEZA PUBLICA	40745589
ING. JESUS MANUEL LLERENA CAMPOS	INFORMATICA	40031665

### IV. INTRODUCCIÓN:

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 de 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.



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.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N°044-2020-PCM se estableció el Estado de Emergencia Nacional, inicialmente, se dispuso que dicho periodo rigiera por quince (15) días, entre el 16 y el 30 de marzo. No obstante, mediante Decreto Supremo N°051-2020-PCM; Decreto Supremo N°064-2020-PCM, Decreto Supremo N°075-2020-PCM y Decreto Supremo N°083-2020-PCM, se extendió la medida por trece (13), catorce (14), catorce (14) y catorce (14) días más, respectivamente, prorrogándose el Estado de Emergencia hasta el próximo 24 de mayo de 2020.

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

Estando cerca el cese del Estado de Emergencia Nacional mencionado en el párrafo precedente, el Ministerio de Salud ha emitido la Resolución N°239-2020-MINSA, el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, teniendo como última modificación la Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA, por medio de la cual aprueba los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", que dispone entre otros la obligación de aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo".

En mérito de lo señalado, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa ha elaborado el presente documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo.

## V. DEFINICIONES:

- 5.1. **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.
- 5.2. **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. Se caracteriza por síntomas como: dolor de garganta, tos y fiebre. La enfermedad puede ser más grave provocando neumonía o dificultades respiratorias.
- 5.3. **AISLAMIENTO DOMICILIARIO:** Medida adoptada por una persona que presenta síntomas (caso) del COVID-19 y consisten en restringir su desplazamiento fuera de su vivienda, a partir de la fecha de inicio de los síntomas.
- 5.4. **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.

- 5.5. **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.
- 5.6. **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Representa a un área funcional definida dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- 5.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Condiciones físicas, técnicas, humanas y ambientales en las que un trabajador lleva a cabo sus funciones, que incluye el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- 5.8. **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- 5.9. **SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Equipo multidisciplinario de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (SGGRH) integrado por personal calificado en materia de seguridad y salud en el trabajo el cual ejerce una función de carácter esencialmente preventivo.
- 5.10. **SERVIDOR:** Toda persona que presta servicios en la Municipalidad indistintamente de la modalidad de contratación, de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.11. **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.
- 5.12. **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
- 5.13. **DESINFECCIÓN:** Proceso y reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en la superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- 5.14. **LIMPIEZA:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua y jabón o detergente.
- 5.15. **SGGRH:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.16. **USST:** Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.17. **GSGII:** Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional



#### 5.18. 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, por ejemplo, la necesidad de contacto a menos de 2 metros con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el virus del SARS.Cov2, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el (COVID-19). Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:

- **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo. Es el caso de los trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atiendan a clientes y/o usuarios.
- **Riesgo mediano de exposición:** Incluyen a aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, menos de 2 metros de distancia) con personas que podrán estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Es el caso de policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control de ciudadano durante la emergencia sanitaria; trabajadores de limpieza de hospitales o de áreas no consideradas áreas COVID-19, trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras de centros financieros o de supermercados; entre otros.
- **Riesgo alto de exposición:** Se trata del trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Es el caso de los trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19 (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
- **Riesgo muy alto de exposición:** Trabajos con contacto directo con casos COVID-19. Es el caso de trabajadores de salud que atienden a pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan



procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- 5.19. REGRESO AL TRABAJO:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- 5.20. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- 5.21. SEGUIMIENTO DE SALUD:** Actividades de seguimiento clínico a trabajadores, realizadas a través de llamada telefónica, aplicativo virtual o página web, a casos leves en aislamiento domiciliario, contactos en cuarentena y casos hospitalizados que fueron dados de alta.
- 5.22. 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:
- a) **TRABAJO PRESENCIAL:** Implica la asistencia física del servidor/a, a su centro de trabajo, durante la jornada de trabajo.
  - b) **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.
  - c) **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.

## VI. OBJETIVOS:

### 6.1. 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.

### 6.2. ESPECIFICOS

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Establecer procedimientos de vigilancia del COVID-19 en las sedes de trabajo.



- 6.2.3. Establecer procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al centro de trabajo.
- 6.2.4. 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,
- 6.2.5. Establecer procedimientos de mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de la Municipalidad para evitar la propagación del COVID-19.

**VII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19:**

7.1. La nómina de servidores/as ha sido clasificada en función del riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo. Esta clasificación fue realizada por cada Gerente/Sub Gerente/Jefe Unidad tomando en cuenta las funciones de cada servidor/a y verificado por el personal de USST. La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa podrá determinar al inicio de labores las consideraciones necesarias para el ajuste de niveles de riesgo de ser pertinente.

7.2. Esta nómina de servidores/as 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°239-2020-MINSA, y que han sido identificadas para realizar trabajo presencial conforme se vayan reactivando las actividades.

7.3. La lista de personas identificadas para realizar el trabajo presencial, así como el riesgo de exposición a COVID-19 por puesto de trabajo se detalla en el cuadro que forma parte del presente documento.

7.4. Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nómina:

N°	SEDE INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA	ALTO	MEDIANO	BAJO	TOTAL
	SEDE CENTRAL	Alcaldía		1		1
		Gerencia de Administración		4		4
		Gerencia de Asesoría Jurídica			3	3
		Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	12			12
		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		2		2
		Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional		7		7
		Gerencia Municipal		1		1
		Sub Gerencia de Contabilidad			5	5
		Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos		7		7
		Sub Gerencia de Imagen Institucional		7		7

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa  
 «Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»  
 «Año de la Universalización de la Salud»



		Sub Gerencia de Logística		17		17
		Sub Gerencia de Presupuesto			3	3
		Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación			9	9
		Sub Gerencia de Tesorería			4	4
		Oficina de Procuraduría Pública Municipal			3	3
2	SEDE INGENIERIA Y OBRAS	Gerencia de Ejecución de Inversiones		2		2
		Sub Gerencia de Catastro y Marguesi de Bienes.		5		5
		Sub Gerencia de Obras		39	1	40
		Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	3		1	4
		Unidad de Almacén		2		2
		Unidad de Control Patrimonial		1		1
		Sub Gerencia de Planeamiento Urbano		3		3
3	SEDE PALACION DE LA JUVENTUD	Gerencia de Desarrollo Urbano		3		3
		Concejo Municipal		11		11
		Gerencia de Administración Tributaria			8	8
		Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica			3	3
		Órgano de Control Institucional			1	1
		Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización	16		4	20
		Sub Gerencia de Estudios		2	37	39
		Sub Gerencia de Formulación De Proyectos		24		24
		Unidad de Fiscalización Tributaria		1		1
		Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1			1
4	SEDE DEMUNA	Programa de Unidad Local de Focalización (ULF-SISFOH)	1			1
		Programa de Vaso de Leche	1			1
		Programa de Demuna	1			1
5	SEDE LAS SIRENITAS	Sub Gerencia De Supervisión Y Liquidación De Proyectos		16		16
6	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	Sub Gerencia De Seguridad Ciudadana Y Vigilancia	40		6	46
		Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental	14			14
7	SEDE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	Unidad de Áreas Verdes y Ornato	67			67
		Sub Gerencia de Gestión Ambiental		1		1
		Sub Gerencia de Equipo Mecánico		8		8
		Mantenimiento (limpieza Parques y Jardines)	266			266
8	SEDE CIAM	Centro Integral De Atención Al Adulto Mayor (Ciam)		1		1
		Programa de OMAPED		1		1
			<b>422</b>	<b>166</b>	<b>88</b>	<b>676</b>



7.5. Conforme las definiciones establecidas por la Resolución N°239-2020-MINSA para la identificación del riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos de trabajo de la MDCGAL, aquellas consideradas como riesgo ALTO, corresponden al personal de limpieza de la MDCGAL. Para el caso de las personas identificadas como riesgo MEDIO, se consideró aquellas personas de dependencias vinculadas que requieren contacto frecuente y cercano con el público en general que podrían estar infectados con COVID-19 como el caso de personal de seguridad ciudadana entre otros.

7.6. Esta nómina podrá variar en función a la necesidad del servicio; la SGGRH a través de la USST será la encargada de actualizar dicha relación y verificar quienes se incorporen cumplan con todas las condiciones óptimas para asistir de manera presencial.



7.7. Cada Gerente/Sub Gerente/Jefe Unidad, es responsable de comunicar de manera anticipada a la SGGRH la reincorporación posterior de servidores/as, remitiendo la información detallada de las actividades que realizarán, asimismo, en caso se modifiquen o adicione 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. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19:

#### 8.1. Limpieza y desinfección de las de sedes de trabajo



8.1.1. El proceso de limpieza y desinfección abarca a las instalaciones de la MDCGAL y a los ambientes de trabajo que incluyen: el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

a) La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará tres (03) veces por semana: al ingreso y después de la jornada de trabajo.



- b) 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 tres (03) veces a la semana.
- c) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día; antes y después de la jornada de trabajo.
- d) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores dos (02) veces por día: al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo.
- e) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
- f) En caso de reuniones de trabajo, las áreas a cargo de su organización solicitarán a la Gerencia de Administración, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión, a través de llamada telefónica y/o correo electrónico.
- g) En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de servidores y/o externos (Ejem. Plataforma de atención al ciudadano) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.



**8.1.4.** Ante casos de sospecha de COVID-19, se tomarán las siguientes consideraciones:

- a) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
- b) En caso se haga uso del ascensor para el traslado del servidor, se procederá a su limpieza y desinfección inmediata; el uso de dicho ascensor quedará restringido por un periodo de tiempo determinado por la USST.
- c) 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.



**8.1.5.** Adicionalmente, la Gerencia de Administración tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- a) 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.
- b) 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.





- c) 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/as.
- 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 SGRH 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 tres (03) momentos del día: inicio de jornada de trabajo, mitad de jornada y previo al horario de salida.



- 8.1.6.** La Gerencia de Administración pondrá a disposición de la SGRH vehículos exclusivos para el traslado de los/as servidores/as calificados/as 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.



- 8.1.7.** 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.



- 8.1.8.** 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.



**8.1.9.** 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 previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de estos. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manilla exteriores.
- 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: 50% de capacidad.
- d) Adecuada separación entre los pasajeros.
- e) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.
- f) Uso de mascarillas durante todo el viaje.
- g) Adecuada ventilación de las unidades de transporte.



**8.2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo.**

**8.2.1.** La SGGRH, en coordinación con el personal de la USST, deberá gestionar o ejecutar para todos sus servidores/as las siguientes acciones:

- a) Aplicación a cada servidor/a, de manera previa al regreso o reincorporación de un 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 de la Resolución N°239-2020-MINSA.
- b) Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba rápida para COVID-19, al total de los servidores/as de los puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo, la realización de la prueba para el caso de los servidores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos por la USST.
- c) Las pruebas será realizada y gestionada de manera quincenal y obligatoria para aquellos identificados como grupo de mediano riesgo, alto riesgo y muy alto riesgo.
- d) Las pruebas rápidas o serológicas para COVID-19 serán realizadas por una IPRESS (Establecimiento de Salud, ESSALUD) o un laboratorio autorizado por el MINSA para realizar análisis clínicos, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA. Los resultados de las pruebas rápidas o serológicas serán enviadas a la USST, BIENESTAR SOCIAL, para las acciones de seguimiento del estado de salud y la determinación de medidas preventivas a adoptar.





8.2.2. El personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, en base a la información brindada por 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 ni 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.



8.2.3. 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. 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.



8.2.4. En caso de los servidores/as que aún no han regresado al centro de trabajo y el resultado de la prueba rápida o serológica sea positiva determinándose como caso confirmado de COVID-19, el 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.



8.2.5. Los servidores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontraran aptos para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El personal de la USST realizará el monitoreo de la temperatura de los servidores/as, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 °C. Para el caso de los puestos de trabajo de



muy alto riesgo de exposición, de conformidad con el punto 7.2.7.5 de los lineamientos del ministerio de salud (MINSA), aprobados por la Resolución N°239-2020-MINSA, el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, teniendo como última modificación la Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA la medición de la temperatura se realizará al inicio, a media jornada y al final de la jornada.

**8.2.6.** 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/as aptos para la realización de trabajo presencial; así como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los servidores/as que deban ingresar a las instalaciones y ambientes de trabajo de la MDCGAL.

**8.2.7.** Todo servidor/a con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

- a) Paralización de actividades laborales.
- b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
- c) Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
- e) Identificación de contactos en domicilio.
- f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o ESSALUD para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- g) Seguimiento a distancia cada 24 horas por el personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL de la MDCGAL.

### **8.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio**

**8.3.1.** Los servidores/as 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.

**8.3.2.** 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.



- 8.3.3.** 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.
- 8.3.4.** 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.
- 8.3.5.** 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.
- 8.3.6.** La SGGRG, a través del personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, programará charlas 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, charlas de salud mental, entre otros.

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

N°	SEDE INSTITUCIONAL	ARTICULO	CANTIDAD	MEDIDA	UBICACIÓN
1	SEDE CENTRAL	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH
		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH
		Alcohol en gel	4	GALONES	SSHH
		Papel toalla	24	ROLLOS	SSHH
2	SEDE INGENIERIA Y OBRAS	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH



Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa  
 «Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»  
 «Año de la Universalización de la Salud»



		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH
		Alcohol en gel	4	GALONES	SSHH
		Papel toalla	24	ROLLOS	SSHH
3	SEDE PALACION DE LA JUVENTUD	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH
		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH
		Alcohol en gel	4	GALONES	SSHH
		Papel toalla	24	ROLLOS	SSHH
4	SEDE DEMUNA	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH
		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH
		Alcohol en gel	4	GALONES	SSHH
		Papel toalla	24	ROLLOS	SSHH
5	SEDE LAS SIRENITAS	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH
		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH
		Alcohol en gel	4	GALONES	SSHH
		Papel toalla	24	ROLLOS	SSHH
6	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA	Lavatorio	2	UNID	SSHH
		Dispensador de jabón líquido	2	UNID	SSHH
		Dispensador de papel o toalla desechable	2	UNID	SSHH
		Dispensador de alcohol en gel	2	UNID	SSHH
		Tachos de basura de 30 litros con tapa y pedal	2	UNID	SSHH
		Bolsas de polietileno de 30 litros	50	UNID	SSHH
		Jabón líquido	4	GALONES	SSHH





- e) Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
- f) Exponer la importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
- g) Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- h) Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- i) Facilitar medios para responder inquietudes de los servidores respecto al COVID-19.
- j) Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19.

**8.4.2.** Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico institucional, televisores, intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
- b) 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.
- c) Afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la MDCGAL.
- d) Información documentada accesible en los periódicos murales de la MDCGAL, en las distintas sedes.

**8.4.3.** En los ambientes de la MDCGAL donde se atiende 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.

## 8.5. Medidas preventivas colectivas

### 8.5.1. Distribución y uso de ambientes comunes

- 8.5.1.1. 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 persona, la ventilación adecuada de los ambientes, entre otros.

8.5.1.2. 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, ente 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.



8.5.1.3. 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.



8.5.1.4. Adicionalmente, la Gerencia de Administración tiene bajo su 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, tapetes sanitizantes con desinfectantes líquido y alfombra microporosa para desinfección de los calzados, lavadores y/o alcohol gel para el adecuado aseo de las manos, etc.
  - 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.
  - Señalar los espacios comunes, para garantizar el cumplimiento de distanciamiento social mínimo 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.

8.5.1.5. El aforo determinado para el uso de los ascensores es de máximo de 04 personas por viaje, considerando la distancia mínima de 1 metro entre servidores/as. 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.

8.5.1.6. El desplazamiento de los servidores/as 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 1.50 cm).

8.5.1.7. 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).

8.5.1.8. No se permitirá la venta de alimentos en los alrededores de la MDCGAL ni dentro de las instalaciones. Sin embargo, sus instalaciones pueden ser utilizados por el personal para que consuman los alimentos que traen de casa.

#### 8.5.2. Ingreso y permanencia de los trabajadores y proveedores a las instalaciones de la MDCGAL

8.5.2.1. Los servidores/as 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:

- Ubicarse en las marcaciones establecidas en las zonas de ingreso y dirigirse a las zonas de tamizaje definidas.
- Portar mascarillas de protección.
- Presentar la acreditación para realización de trabajo presencial entregada por la SGGRH.



- d) Pasar el control de temperatura. De presentar temperatura de 38.0 °C a más, el servidor/a 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).

8.5.2.2. El proveedor que tenga autorización de ingreso con su vehículo pasará por la desinfección de los neumáticos, luego deberá dirigirse al área definida por la Gerencia de Administración, para que cada uno de los ocupantes del vehículo pasen el tamizaje a que se refiere el numeral precedente. Posteriormente, se trasladarán al estacionamiento asignado de su vehículo. De presentar temperatura de 38.0 °C a más, el proveedor/a será derivado al MINSA o ESSALUD, para su evaluación médica correspondiente.



8.5.2.3. Tanto la Gerencia de Administración como la SGGRH son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8.5.2.1. y 8.5.2.2.; 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.



8.5.2.4. Los servidores/as, así como cualquier persona que deba ingresar a las instalaciones de la MDCGAL, deberá cumplir con lo establecido en el numeral 8.5.2.1. y 8.5.2.2.; caso contrario no se le permite el ingreso.



8.5.2.5. Los servidores/as 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.

8.5.2.6. Durante la jornada de prestación de servicios, los servidores/as están prohibidos de salir de la institución, salvo que tenga autorización expresa de su jefe inmediato para la realización de alguna comisión de servicio o para retirarse a su domicilio.

8.5.2.7. El personal al momento de retirarse de las instalaciones de la MDCGAL deberá cumplir las mismas disposiciones señaladas en el numeral 8.5.2.1. y 8.5.2.2.

8.5.2.8. Los proveedores que deban ingresar a las instalaciones de la MDCGAL (de manera peatonal o con vehículo) deberán cumplir el procedimiento señalado en el numeral 8.5.2.1. y 8.5.2.2., según corresponda; luego de lo cual se trasladarán a la zona definida por la Gerencia de Administración para la atención, descarga y entrega de bienes. Los proveedores mantendrán las distancias sociales, el uso de mascarillas durante su permanencia así como acatar las pautas de higiene señaladas por la MDCGAL. La Gerencia de Administración definirá el procedimiento para la recepción de bienes o insumos, el cual establecerá el procedimiento de desinfección de los mismos y su traslado al almacén.

### 8.5.3. Medidas aplicables para el desarrollo del trabajo

8.5.3.1. 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, de capacitación, 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.

#### 8.5.3.2. 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.

#### 8.5.3.3. 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/las 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/las 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.

## 8.6. Medidas de protección personal

8.6.1. 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/as 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.

8.6.2. 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.

8.6.3. 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, entre otros; sus respectivos Planes de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en el ambiente de trabajo, en el marco de lo señalado en la Resolución N°239-2020-MINSA, con su última modificación Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA, para revisión y visto bueno parte de la USST.

8.6.4. 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.

8.6.5. 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.

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



1. 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.
2. Previo requerimiento de la SGGRH, a través de la USST, corresponde dotar de los implementos de protección personal y desinfección para todos los servidores/as 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.

### 8.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.

#### 8.7.1. Vigilancia sanitaria y monitoreo del cumplimiento de medidas de prevención

8.7.1.1. 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.
- 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.

8.7.1.2. La SGGRH, programará charlas a cargo del personal USST, 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, charlas de salud mental, entre otros.

8.7.1.3. La SGGRH en coordinación con la SGII, habilitará una línea de emergencia para aquellos servidores/as que laborando bajo la modalidad presencial presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitará línea telefónica de consulta para los servidores/as 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.





8.7.1.4. Se contará con licenciados en psicología, que tendrán a su cargo brindar el soporte emocional de los servidores/as 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/as bajo la modalidad de trabajo remoto, en el cual se brindarán consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.

8.7.1.5. La SGGRH en coordinación con SGTIC ponen a disposición de los servidores/as 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.

8.7.1.6. El personal de la USST es el responsable del monitorio de la temperatura de cada servidor/a al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral. Dichas labores podrán ser realizadas con el apoyo del personal de vigilancia (guardianía).

8.7.1.7. En caso se contará con puestos de trabajo de Muy Alto Riesgo de exposición, la medición de la temperatura se realiza al inicio, a la mitad y al final de la jornada.

8.7.1.8. La USST será el responsable de gestionar las medidas de prevención de los servidores/as con discapacidad, priorizando que aquellos servidores/as con discapacidades motoras, o servidores/as con ceguera o sordera total bilateral permanezcan con trabajo remoto.

8.7.1.9. Los responsables de las unidades de organización deben de informar a la SGGRH respecto a los servidores/as 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.

## 8.7.2. Identificación de casos sospechosos

8.7.2.1. Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el servidor/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:



- a) El servidor/a afectado procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato y se trasladará al MINSA o ESSALUD para evaluación médica.
- b) El jefe inmediato reportará del caso a la SGGRH, a través de los medios informados para disponer su atención por COVID-19.
- c) Ante la presencia de dificultar respiratoria que le impida movilizarse, el servidor/a se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal de la USST, quienes serán los responsables de su traslado al MINSA o ESSALUD.
- d) En caso sea necesario el uso de ascensor, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que éste último pueda habilitar un ascensor exclusivo para el servidor/a afectado, restringir su uso y solicitar su posterior desinfección.
- e) El personal de la USST será responsable del seguimiento periódico de salud de dichos servidores/as y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el servidor afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica 113 del MINSA para solicitud de prueba de descarte COVID-19.
- f) El jefe inmediato solicitará a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- g) Los servidores que han compartido ambientes de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento a distancia por el parte del personal de la USST.

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

8.7.3.1. 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:

- a) Paralización de actividades laborales.
- b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
- c) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- d) Gestionar la prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.



- e) Identificación de contactos en domicilio.
- f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
- g) Seguimiento a distancia cada 24 horas por el personal de la USST.

8.7.3.2. 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.

8.7.3.3. El personal de la USST y el chofer 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.

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

## IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

### 9.1. Proceso para el regreso al trabajo

#### 9.1.1. Identificación de servidores/as considerados en el grupo de riesgo para COVID-19

9.1.1.1. La SGGRH, en coordinación con el personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL, desarrollan las siguientes acciones:





- a) Identificar a los servidores/as considerados en el grupo de riesgo para COVID-19 establecido en el documento técnico denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, teniendo como última modificación la Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA siendo considerado como grupo de riesgo:
- Edad: Mayor de 65 años.
  - Presencia de comorbilidades:
    - o Hipertensión arterial no controlada.
    - o Enfermedades cardiovasculares graves
    - o Cáncer, Diabetes Mellitus
    - o Asma moderada o grave
    - o Enfermedad pulmonar crónica
    - o Obesidad con IMC de 40 a más.
    - o Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
    - o Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- b) La SGGRH, aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos los servidores/as que formen parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. N°008-2020-SA.
- c) La SGGRH coordinará con cada una de las áreas de la MDCGAL, para que prioricen el trabajo remoto en los servidores que no pertenezcan al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. N°008-2020-SA, de tal forma que el trabajo de modalidad presencial se lleve a cabo con el menor aforo posible.

### 9.1.2. Determinación de las modalidades de prestación del servicio

- 9.1.2.1. Los responsables de cada unidad de organización determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus servidores/as, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial, trabajo remoto continuo y trabajo remoto intermitente). Se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19.
- 9.1.2.2. Aquellos servidores/as que realicen trabajo remoto recibirán información de la SGGRH, vía correo electrónico, respecto a los lineamientos a seguir en dicha modalidad de trabajo, la misma que incluye la documentación y avance diario que deberán reportar.





- 9.1.2.3.** Con relación al trabajo presencial que realizarán los servidores/as de la MDCGAL, el responsable de cada unidad de organización determinará a aquellos servidores/as que por naturaleza de sus funciones no pueden realizar trabajo remoto, comunicando de ello a la SGGRH.
- 9.1.2.4.** La SGTIC, pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.
- 9.1.2.5.** Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del servidor/a que efectuara trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación sea retirada siguiendo las medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliada, entre otras medidas debiendo hacer firmar el acta respectiva al servidor/a a quien se le entrega la documentación.
- 9.1.2.6.** Previo a realizar actividades en la MDCGAL, los servidores/as que realizarán trabajo presencial y trabajo remoto intermitente en las instalaciones, deberán llenar la ficha de sintomatología COVID-19, que hace referencia el numeral 8.2 del presente Plan. La SGGRH hará llegar a los servidores/as dicha ficha por correo electrónico, la misma que será revisada por el personal de la USST que definirán si el servidor puede reincorporarse al trabajo presencial.
- 9.1.2.7.** 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 (para fines de control de ingreso) la relación de los servidores/as aptos para la realización del trabajo presencial, así como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores que deban ingresar a las instalaciones y ambientes de trabajo de la MDCGAL.

### 9.1.3. Registro de asistencia

- 9.1.3.1.** El servidor/a que realiza trabajo remoto registra su asistencia de ingreso y salida mediante el sistema implementado por la SGTIC.
- 9.1.3.2.** El servidor/a que realice trabajo presencial registra en su puesto de trabajo la asistencia de ingreso y salida mediante los relojes biométricos y/u otros mecanismos que aprueba la entidad, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para el trabajo presencial en el presente Plan.
- 9.1.3.3.** La SGGRH, a través del módulo de Control de Asistencia del SIGAL, obtiene diariamente el reporte de asistencia de los servidores/as.



9.1.3.4. El jefe inmediato es responsable del control de permanencia y asistencia del personal a cargo.

**9.1.4. Horarios de trabajo**

**9.1.4.1. Horario de trabajo remoto**

El trabajo remoto se realiza durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la MDCGAL.

**9.1.4.2. Horario de trabajo presencial**

Durante la vigencia del periodo de emergencia sanitaria, la SGGRH establece los siguientes horarios de trabajo, los mismos que son definidos por los servidores/as previa autorización de su jefe inmediato, quien remitirá a la SGGRH, mediante correo electrónico o a través del SITRAMWEB, el formato del Anexo 04 del presente documento debidamente suscrito por el servidor, siendo tales horarios los siguientes:

MODALIDAD	INGRESO	SALIDA
Tipo 1 (presencial)	07:30 horas	15:30 horas
Tipo 2 (presencial)	08:00 horas	16:00 horas
Tipo 3 (presencial)	09:00 horas	17:00 horas

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

**9.2. Proceso para la reincorporación al trabajo**

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

9.2.2. De ser necesario las labores de manera presencial, por la naturaleza de sus actividades, el personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL determinará su reincorporación al centro de trabajo, de acuerdo con los siguientes criterios:





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

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

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

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



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



**9.2.4.** La USST, llevará a cabo la evaluación de su ambiente de trabajo, garantizando que sea ubicado en un lugar de trabajo no hacinado o confinado.

**9.2.5.** El servidor/a que se ha reincorporado a su puesto de trabajo deberá cumplir los lineamientos de prevención establecidos en el presente documento, utilizando permanentemente su mascarilla o equipo de protección respiratoria correspondiente, según el riesgo e exposición a COVID-19 de su puesto de trabajo.



**9.3. Revisión y reforzamiento a servidores/as en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo.**

**9.3.1.** La USST, revisará los procedimientos técnicos de los puestos de trabajo con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del servidor/a, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de cuarentena. De ser el caso, actualizará dichos procedimientos y reforzará su cumplimiento a través de capacitaciones virtuales.

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





**9.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de servidores/as con factores de riesgo para COVID-19**

9.4.1. Los servidores/as comprendidos en el grupo de riesgo y aquellos que establezca el personal de la USST, mantendrán la cuarentena domiciliaria hasta el término de la Emergencia Sanitaria Nacional, establecido por el gobierno en el D.S. N°008-2020-SA. Se procurará realizar trabajo remoto, sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia, y su regreso a la modalidad de trabajo presencial se realizará con el informe del personal de la USST, estos criterios pueden actualizarse en base a evidencia de modalidad que modifiquen los factores de riesgo descritos.

9.4.2. La SGGRH, en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S. N°008-2020-SA.



9.4.3. Una vez culminado el periodo de emergencia sanitaria nacional establecido por el MINSA, y según la curva de casos de COVID-19 en nuestro país, se determinará su regreso al trabajo presencial. El trabajador deberá hacer entrega a la SGGRH, el informe médico, emitido por el especialista correspondiente, el cual certifique el actual estado de salud del servidor.



9.4.4. El personal de la USST, de acuerdo con la información brindada por el servidor del grupo de riesgo, determinará si el servidor se encuentra apto para su ingreso a la modalidad presencial. En caso su antecedente médico no esté controlado y se encuentre vulnerable para desarrollar casos graves de COVID-19, se mantendrá la modalidad de trabajo remoto.



9.4.5. En el caso de los servidores/as que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o licencia de trabajo se mantendrán canales de comunicación telefónica por parte del personal de la USST, BIENESTAR SOCIAL de la SGGRH.

**X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**



10.1. Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente Plan todas las unidades de organización de la MDCGAL, los servidores/as independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, en todas las sedes de la MDCGAL, cuando corresponda y los proveedores y las visitas mientras se encuentren en las instalaciones de la MDCGAL.



- 10.2. 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.
- 10.3. La SGGRH, mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las acciones que se realicen en el marco de la implementación del presente Plan.
- 10.4. La SGGRH, 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.
- 10.5. La SGGRH, 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. En base al contenido del presente Plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

ACCIÓN	RESPONSABLE
Planificación	Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
Adquisiciones	Gerencia de Administración
	Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
	Sub Gerencia de Logística
Prevención	Gerencia de Administración
	Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Todas las Gerencias de la MDCGAL
	Comité de seguridad y salud en el trabajo
Monitoreo	Personal administrativo y obrero de la MDCGAL
	Gerencia de Administración
	Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
	Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Comité de seguridad y salud en el trabajo
Control	Todas las Gerencias de la MDCGAL
	Gerencia de Administración



Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
Todas las Gerencias de la MDCGAL

## XI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

11.1. 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/as de acuerdo con lo requerido por la SGGRH.

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

11.3. 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:

N°	ARTÍCULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO APROXIMADO S/.	DISPONIBILIDAD ACTUAL
1	Mascarilla quirúrgica simple	5533	unidades	13280	NO
2	Jabón Líquido	32	galones	800	SI
3	Papel Toalla desechable	192	unidades	480	NO
4	Alcohol en gel	32	galones	2880	NO
5	Tachos de basura de 30 litros, con tapa y pedal	16	unidades	800	NO
6	Lejía	8	galones	120	SI
7	Detergente de 15 kilos	8	saco	560	SI
8	Trapeadores grandes	8	unidades	80	SI
9	Guantes impermeables de nitrilo	9600	unidades	33600	SI
10	Bolsas de polietileno de basura de 30 litros - negro	8	paquetes x 50	200	NO
11	Termómetro digital u otro equipo (detallar)	4	unidades	2320	NO
12	Dispensador de jabón líquido	16	unidades	2400	NO
13	Dispensador de papel o toalla desechable	16	unidades	2400	NO
14	Señales de Seguridad	176	unidades	1760	NO
<b>MONTO TOTAL S/.</b>				<b>61680</b>	

- el presente plan requiere para su financiamiento el monto de s/ 26520 (Veinte seis mil, quinientos veinte con 00/100 soles) debido a que se cuenta con insumos los cuales se encuentran detallado en el presente plan.



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

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.





**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA-  
MDCGAL**

**SESION EXTRAORDINARIA**

**ACTA N° 10 -2020-MDCGAL/CSST**

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.

En la ciudad de Tacna siendo las 15:00 p.m del día 20 de mayo del 2020, en las instalaciones de la MDCGAL previa convocatoria virtual a la sesión extraordinaria el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) bajo la presidencia del Ing. Wilson López Choque, se han reunido las siguientes personas:

**MIEMBROS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR:**

1. GERENCIA MUNICIPAL  
ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
2. GERENCIA DE EJECUCION E INVERSIONES  
Arq. Jhonatan Aguilar Calizaya
3. UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES  
Bach. Cont. Rolando Ccallo Ticona
4. SUB GERENCIA DE GESTIO DE RECURSOS HUMANOS  
Abog. Uriel Aguilar Quenta
5. GERENCIA DE ADMINISTRACION  
C.P.C Regina Arocutipa Quenta
6. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
ING. JULISSA GUZMAN ESTRADA

**MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:**

1. HELEODORO APAZA TICONA
2. JUAN CARLOS VILCA YANARICO
3. RAFAEL MENESES FERNANDEZ
4. DELIA TORRES QUIÑONES
5. PEDRO LUCIO YANA QUISPE
6. JESUS LLERENA CAMPOS

Habiéndose verificado el quórum establecido en el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se da inicio a la reunión.

**Desarrollo de la Reunión**

El presidente del CSST da la bienvenida a los asistentes a esta sesión virtual, reconociendo a los miembros titulares que continúan en el comité así como a las personas invitadas.

**I. AGENDA PROPUESTA**

**II.**

1. Aprobación de la agenda
2. Evaluación y Aprobación del **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO** documento presentado por el Sr. Uriel Aguilar Quenta, Sub Gerente de Gestión De Recursos Humanos y miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Firma del acta N° 010-2020-CSST, SESION EXTRAORDINARIA

Luego de leer y debatir los miembros del CSST, manifestaron su conformidad con el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO** por lo que se decide aprobar el presente documento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

C.P.C. REGINA AROCUTIPA QUENTA  
GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ABOG. URIEL AGUILAR QUENTA  
GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Julissa Guzman



**ANEXO 01:**

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

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_,

Declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 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.



Firma: \_\_\_\_\_

Huella digital

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_



**ANEXO 02**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Entidad Pública: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA,**

RUC: 20519610214, Órgano: \_\_\_\_\_ Unidad orgánica:

\_\_\_\_\_, Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

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

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

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.



Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento

De \_\_\_\_\_, Declaro:

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

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

CrnI. Gregorio Albarracín Lanchipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.



Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_





**ANEXO 04**

**FORMATO PARA ELEGIR HORARIO DE TRABAJO ALTERNATIVO**

**Señores**

**Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos**

Se remite los horarios de los servidores/as que se han establecido en la Gerencia/Sub Gerencia/Unidad \_\_\_\_\_ al que pertenece el servidor/a:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	HORARIO	HORARIO	HORARIO	FIRMA
			Tipo 1 07:30 A 15:30	Tipo 2 08:00 A 16:00	Tipo 3 09:00 A 17:00	



Los horarios elegidos contemplan los minutos de tolerancia establecido en el Reglamento de Interno de Servidores Civiles – RIS, los mismos que deberán ser recuperados en la salida, pasada la tolerancia los minutos que se acumulen a esta, serán considerados como tardanza.

El tiempo faltante para la jornada de trabajo se completará a través del trabajo remoto. Para ello el servidor deberá registrar el inicio y fin de las horas de trabajo remoto complementarias realizadas cada día.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello  
 Gerente/Sub Gerente/Jefe Unidad





*Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa*  
*«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»*  
*«Año de la Universalización de la Salud»*



# **NOMINA DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

OFICINA	N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19				REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/Reincorporación)		
											MUY ALTO	ALTO	MEDIANO	BAJO			
ALCALDIA	1	HUASHUALDO	HUANACUNI,	FREDDY JAVIER		0 01	41408182		1	12	alcalde			x			2
GERENCIA MUNICIPAL	2	LOPEZ	CHOQUE	WILSON		2 01	42851430		1	12	DIRECTOR MUNICIPAL IV			X			2
GERENCIA DE ADMINISTRACION	3	ESPINOZA	MONZON,	ROCIO NANCY		2 01	40528568		1	12	SECRETARIA I			X			2
	4	AROCUTIPA	QUENTA	REGINA		2 01	43097325		1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III			x			2
	5	ARO	CHIPANA	DANNY MARILYN		2 01	71497468		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I			X			2
ASESORIA JURIDICA	6	MARTINEZ	CHIQUE	MIGUEL ANGEL		2 01	42085340		1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III					X	2
	7	SALAMANCA	GOMEZ	HECTOR BAYLON		1 01	9943982		2	12	ABOGADO II					X	2
	8	SANCHEZ	PELAEZ	EDWIN HILLTON		2 01	70212475		1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III					X	2
Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Seguridad	9	SANCHEZ	MAMANI	ROSA SONIA		2 01	40030115		1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		X				2
	10	COLQUEHUANCA	CONDORI	ANA ELIZABETH		2 01	72423234		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III		X				2
	11	INQUILLA	CARDOZA	MARY LUZ		2 01	76380374		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I		X				2
	12	LARICO	MAMANI	AMERICA ESTHER		2 01	40647166		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II		X				2
	13	MAQUERA	LARICO	CARMEN ROSA		2 01	76783249		1	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		X				2
	14	PAMO	CHAMBILLA	ELVIS JHONATHAN		2 01	43795912		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I		X				2
	15	PARI	YUJRA	YANETH ISABEL		2 01	44500294		1	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		X				2
	16	RAMOS	NIETO	MAGALY BEATRIZ		2 01	42371507		1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		X				2
	17	SUXO	CHIPANA	CLARY NURI		2 01	46223597		1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III		X				2
	18	COLLANTES	BRICEÑO	ERNESTO		2 01	42431276		1	12	ADMINISTRATIVO III			X			2
Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	19	ATOCCSA	QUISPE	ADELAIDA JULIA		1 01	22081368		2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I			X			2
	20	MACEDO	DE CARPIO	NELLY GLORIA		1 01	496930		2	12	REGISTRADOR CIVIL I			X			2
	21	MAMANI	LUCERO	MARIA MERCEDES		1 01	478075		2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II			X			2



SEDE CENTRAL

	22	ZAMBRANO	CARTAGENA	MARIA MAGDALENA	1	01	510846	1	12	TECNICO EN ARCHIVO I			X		2
Sub Gerencia de Contabilidad	23	SANGA	TORRES	KARINA JEANETTE	2	01	44413969	1	12	ADMINISTRATIVO II				X	2
	24	OSCO	MAMANI	ELIZABETH ZULEMA	2	01	792442	1	12	CONTADOR I				X	2
	25	CHATA	RAMIREZ	RONY RONAL	1	01	40284874	1	12	CONTADOR II				X	2
	26	SANTANA	SOTO	NELLY JULIA	2	01	441019	2	12	ESPECIALISTA EN FINANZAS II				X	2
	27	CHOQUE	CACERES	BERNY ALFREDO	2	01	41259584	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				X	2
	28	AGUILAR	QUENTA	URIEL	2	01	41888771			ADMINISTRATIVO II			x		2
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	29	MALDONADO	SEGURA	ANA RUTH	1	01	482666		12	ADMINISTRATIVO II			x		2
	31	LUCANO	HERRERA	ROSANA ANITA	2	01	4641919		12	ASISTENTE SOCIAL I			x		2
	32	VELASQUEZ	APAZA	KARINA HAYDE	2	01	71910734		12	TECNICO ADMINISTRATIVO I			x		2
	33	CHINO	CRUZ	ROSA	2	01	796821		12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			x		2
	34	JUAREZ	VERA	WALTER MARTIN	2	01	41685688			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III			x		2
	35	CARRASCO	CHAMBE	LUIS ALBERTO	2		41370306	1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
Sub Gerencia de Imagen Institucional	36	TICLAVILCA	GODINEZ	ORESTES RUBEN	1	01	413086	2	12	TECNICO ADM.				X	2
	37	ESPINOZA	HUALLPACHO QUE	RAFAEL	2	01	683997	2	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I				X	2
	38	HUERE	CURI	JOHN ALEX	2	01	792389	2	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	39	LAGUNA	LOPEZ	YAN CARLOS	2	01	71908602	1	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II				X	2
	40	URURI	ESCOBAR	BORIS	2	01	42374805	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	41	LLERENA	ROJAS	EDUARDO	2	01	30861310	1	12	ADMINISTRATIVO II				X	2
Sub Gerencia de Logística	42	YAURI	CONDORI	EDWIN MILTON	1	01	24889459	1	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I				X	2
	43	GUTIERREZ	VEGA	GANINE EDITH	1	01	495570	1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	44	CUEVA	ALANGUIA	MARITZA MAGALY	2	01	74812167	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	45	MAQUERA	AGUILAR	CECILIA ALEJANDRA	2	01	40681290	1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	46	QUISPE	LUPACA	MARIA DEL ROSARIO	2	01	443095	1		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I				X	2
	47	VILLALBA	MAMANI	RENE WILLY	2	01	42370031	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2



Sub Gerencia de Presupuesto	48	AYHUASI	CALDERON	GUSTAVO JOSUE		01	70022452	1	12	ESPECIALISTA EN FINANZAS II				X	2
	49	QUISPE	ALANOCA	ESTEFANI NATALI		01	72197742	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	50	PILCO	CAXI	WILBER		2 01	683754	2	12	ADMINISTRATIVO II				x	2
	51	VIZCARRA	GOMEZ	MANUEL JESUS		1 01	420876	2	12	ANALISTA DE SISTEMA PAD I				x	2
	52	LLERENA	CAMPOS	JESUS MANUEL		1 01	40031665	2	12	ANALISTA DE SISTEMA PAD II				x	2
	53	BLANCO	ALAVE	JONATHAN		2 01	70132772	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				x	2
	54	MUCHO	VILLEGAS	OSCAR GUILLERMO		2 01	47373737	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				x	2
	55	SANJINEZ	TICONA	NESTOR ANDRES		2 01	43389061	1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				x	2
Sub Gerencia de Tesorería	56	QUISPE	FLORES	DELSY JUDITH		1 01	40593481	2	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				x	2
	57	ACOSTA	PANIAGUA	SUSANA RUFINA		2 01	499976	2	12	CAJERO I				x	2
	58	VILLACA	CACERES	HECTOR		1 01	46867796	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				x	2
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	59	MIRELES	CANCINO	DANIEL ARTURO		2 01	42234473	2	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III				X	2
	60	FERNANDEZ	CONDORI	JUSTO PASTOR		2 01	495258	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III				X	2
Gerencia de Ejecución de	61	AGUILAR	CALISAYA	JHONATTAN FRANS		2 01	42462749	1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III			X		2
	62	QUISPE	YUJRA	JOSE LUIS		2 01	42885277	2	12	ADMINISTRATIVO II			X		2
Sub Gerencia de Catastros y Margenes de Bienes.	63	HUILLCA	VEGA	YUDITH MELISA		2 01	49039519	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III			X		2
	64	JIMENEZ	SALINAS	DIANA GABRIELA		2 01	46430719	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			X		2
Sub Gerencia de Obras	65	QUENTA	ROQUE	ROSELL CRISOLOGO		2 01	41156779	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			X		2
	66	CRUZ	ESTRADA	WILSON EDILBERTO		2 01	42514374	2	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II			x		2
Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	67	DELGADO	PALMA	CAROL MARIANELLA		2 01	44462020	2	12	ADMINISTRATIVO II			x		2
	68	CALDAS	SUDARIO	FELIX		1 01	403012	3	12	TECNICO			x		2
	69	JIMENEZ	TICONA	ALONSO RODOLFO		2 01	71316727	2	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			x		2
Unidad de Almacén	70	POMA	ROSA	YOVANA NELLY		2 01	47280623	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I			X		2
Unidad de Control Patrimonial	71	HUAYTA	MAMANI	KATHERINE ELIZABETH		2 01	47572223	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II			X		2
Sub Gerencia de Planeamiento	72	LEON	PERALTA	DENNYS LUIS		2 01	40693871	2	12	ADMINISTRATIVO II			X		2
	73	APAZA	FRAQUITA	ROS MERY		2 01	40863910	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III			X		2



SEDE INGENIERIA Y OBRAS

Urbano	74	CONDORI	LAURA	JOHAN JESUS	2	01	45736008	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I			X		2
	75	GUERRA	MALDONADO	PAOLO CESAR	2	01	41358022	2	12	ADMINISTRATIVO II				X	2
Gerencia de Desarrollo Urbano	76	CCALLO	TICONA	ROLANDO	2	01	44309647	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III				X	2
	77	DEL PRADO	HINOJOSA	CARMEN SEFERINA	1	01	504121	2	12	TECNICO EN TRIBUTACION I				X	2
Gerencia de Administracion Tributaria	78	YUFFRA	FLOR	VICTOR ROBERTO	1	01	421660	2	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	79	CARDENAS	ONCEBAY	MARIO SANTIAGO	1	01	492066	2	12	TECNICO ADM.				X	2
	80	BARRIGA	DAVALOS	MARGOTH CLAUDIA	2	01	41218909	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II					2
	81	NARVAEZ	IDME	CAROLINA	2	01	4650006	2	12	ADMINISTRATIVO II				X	2
Sub Gerencia de Planificacion, Modernización y Cooperación	82	CHAMBILLA	ADUVIRE	PATRICIA RAQUEL	2	01	45630089	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II				X	2
	83	LLANQUE	RAMIREZ	FREDDY RONALD	2	01	42027028	2	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II				X	2
Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Comercialización	84	VALDIVIA	TICONA	YENI NORMA	2	01	516056	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				X	2
	85	CARI	QUISPE	DIANA CAROLINA	2	01	43994429	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I				X	2
	86	VARGAS	ALE	NILO RAUL	2	01	41267472	2	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II			x		2
Sub Gerencia de Estudios	87	DUEÑAS	RAMIREZ	JULIO RENE	2	01	512453	2	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			x		2
	88	PARIA	GALLEGOS	SANTOS	2	01	40693880	2	12	ADMINISTRATIVO II				X	2
Sub Gerencia de Formulación De	89	AGUILAR	ALFARO	JOSE REMIGIO	2	01	792180	2	12	FORMULADOR				X	2
	90	ALCAZAR	MAMANI	FRANZ	2	01	46252944	1	12	PROYECTISTA				X	2
	91	ANCCO	RAMOS	AMERICO	2	01	40726096	2	12	PROYECTISTA				X	2
	92	CAPACUTE	MEZA	JUNIORS URIEL	2	01	45707889	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS				X	2
	93	CHOCANO	RABANAL	LILIANA DEL CARMEN	2	01	40700064	2	12	EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA				X	2
	94	CHOQUE	MEDINA	VICTORIA DEL PILAR	2	01	45209029	1	12	PROYECTISTA				X	2
	95	FLORES	CUTIPA	SOLEDAD	2	01	42579312	2	12	APOYO LOGISTICO				X	2
	96	GAMARRA	MAMANI	NIKO ALFREDO	2	01	70082945	1	12	PROYECTISTA				X	2
	97	GARCIA	JOAQUIN	KAREN LISSETH	2	01	48037509	2	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				X	2
	98	GUTIERREZ	ACARAPI	ROLANDO RUIZ	2	01	47022692	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS				X	2

*[Handwritten signature]*



Proyectos	99	GUTIERREZ	GAONA	CHRYSITIAN DANIEL	2	01	43212188	2	12	FORMULADOR			X			2
	100	HUALLPA	HUILAHUAÑA	HERNAN REGOBERTO	2	01	46822282	1	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS			X			2
	101	HUISA	RAMOS	ANTONIA	2	01	41559235	2	12	FORMULADOR			X			2
	102	ISIDRO	MAMANI	ADALUZ MERY	2	01	46972607	1	12	PROYECTISTA			X			2
	103	MAMANI	CHIPANA	ELIAS	2	01	41859721	2	12	FORMULADOR			X			2
	104	PACCO	CORDOVA	MARITZA ANGELICA	2	01	47232471	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS			X			2
	105	PARI	COAQUIRA	GERSSON FRANK	2	01	71093695	2	12	APOYO LOGISTICO			X			2
	106	PARIONA	RODRIGUEZ	JOHANNA	2	01	43196471	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS			X			2
	107	PERALTA	QUINTO	KATY RINA	2	01	72630983	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS			X			2
	108	QUISPE	MAYTA	MIGUEL ANGEL	2	01	46107855	2	12	PROYECTISTA			X			2
109	RIOS RIVERA	RIVERA	ELENA BEATRIZ	2	01	44463484	2	12	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS			X			2	
SEDE PALACION DE LA JUVENTUD	Unidad de Fiscalizacion Tributaria	110	TORRES	PUMA	JHUNIOR	2	01	48172672	2	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I			X		2
	Unidad de Comercializacion y Policia Municipal	111	MAMANI	PARI	MAO ALBERT	2	01	41870870	1	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		X			2
SEDE DEMUNA	Programa de Vaso de Leche	112	COHAILA	BARRIOS	SANDRA	2	01	43275552	2	12	NUTRICIONISTA		X			2
	Programa de Demuna	113	MAMANI	RIVERA	ARTURO REMIGIO	2	01	794261	1	12	CHOFER DE CAMIONETA		X			2
SEDE LAS SIRENITAS	Sub Gerencia De Supervision Y Liquidacion De Proyectos	114	GUIZA	ORDOÑEZ	JUAN EMILIO	2	01	518217	1	12	ADMINISTRATIVO II			X		2
		115	CONDORI	TORRES	SANTY MARITZEL	2	01	40772590	2	12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			X		2
		116	CABRERA	FUENTES	JULIO EMILIO	2	01	489505	2	12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			X		2
		117	CCOPA	CATACORA	JOAQUIN AMADOR	2	01	793137	2	12	INSPECTOR DE PROYECTO			X		2
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARACIN - TACNA -	118	CHACOLLA	MARON	TORIBIO	2	01	404350	1	12	ADMINISTRATIVO II		X			2	
	119	ALVAREZ	CAHUANA	VERANY GEOVANNA	2	01	43356512	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	120	ARI	NAVARRO	NILDA LILIANA	2	01	520833	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	121	AROCUTIPA	MAMANI	ROGELIO MARIO	2	01	467245	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	122	CANQUE	AYMA	GLADYS YOVANA	2	01	44232725	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	123	CASTILLO	MAMANI	HERMELINDA	2	01	514589	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	124	CHOQUE	CUCHAPARI	JULIAN	2	01	444689	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	
	125	COAQUIRA	CHINO	DIONISIA	2	01	442898	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA		X			2	



SEDE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA

Sub Gerencia De  
Seguridad  
Ciudadana Y  
Vigilancia



Gerencia de  
Mantenimiento y  
Gestion Ambiental

SEDE  
MANTENIMIE  
NTO Y  
GESTIÓN  
AMBIENTAL

126	CONDORI	LARICO	LUIS GUSTAVO	2	01	46571741	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
127	CRUZ	MACHADO	CANDY JAIRA	2	01	46776164	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
128	DIAZ	VENTURA	LISETH ANAIS	2	01	43712700	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
129	FLORES	ALVARADO	RUTH BETTY	2	01	516773	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
130	FLORES	COPA	ALESSANDRI JORGE	2	01	43781664	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
131	FLORES CUTIPA,	CUTIPA	LUZ ELIDA	2	01	73643369	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
132	FORA	NAVARRO	JOEL	2	01	74561668	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
133	GALLEGOS	QUISPE	ANDREA SHEYLA	2	01	47526165	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
134	GOMEZ	GOMEZ	SABINA	2	01	2060001	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
135	HUAMAN	CORNEJO	ANA	2	01	70299415	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
136	LUQUE	PEREDO	YASHIN	2	01	44455610	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
137	MACHACA	CONDORI	GLADYS	2	01	1335938	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
138	MALPARTIDA	ALDAVA	JUAN	2	01	6020341	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
139	MAMANI	CONDORI	WILMA	2	01	491404	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
140	MAMANI	MAMANI	JULIO	2	01	450375	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
141	MAMANI	PANCLAS	ESTER	2	01	43390961	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
142	MAMANI	ROQUE	LIZANDRO	2	01	496969	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
143	PARE	MARCA	ROBERTO	2	01	450518	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
144	PARI	ROQUE	LUZMERY	2	01	77246822	1	12	AGENTE DE VIGILANCIA	X			2
145	ANAHUA	HUILAHUAÑA	JESUS	2	01	40386773	1	12	COMPACTADOR	X			2
146	ATAMARI	CHINO	NARCISO RAUL	2	01	29410779	1	12	GUARDIAN	X			2
147	CUTIPA	OQUENDO	NORMA BEATRIZ	2	01	4634642	1	12	AUXILIAR DE CAMPO	X			2
148	GUEVARA	MAQUERA	MELITON	2	01	40709207	1	12	CHOFER	X			2
149	MEZA	JARRO	MARIA	2	01	662604	1	12	ALMACENERO	X			2
150	PACO	CALISAYA	ANDRES	2	01	80506230	1	12	OBRERO	X			2
151	QUISPE	CATACHURA	RICARDINA	2	01	494696	1	12	OBRERO	X			2
152	QUISPE	MERLIN	SIMON	2	01	80593374	1	12	CHOFER DE CAMION COMPACTADOR	X			2
153	MAMANI	MACHICADO	JOSE MANUEL	2	01	42267102	1	12	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	X			2
154	BERRIOS	VALDEZ	FRANCOIS	2	01	498361	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO II				2
155	TAMAYO	POMA	RUBEN DARIO	2	01	483282	1	12	INGENIERO II	X			2
156	ACERO	MAMANI	DIOMIDES	2	01	1810498	1	12	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	X			2
157	HUANCA	HUAMAN	IVAN	2	01	30430048	1	12	MECANICO	X			2
158	GUTIERREZ	ILLA	EDUARDO	2	01	44584894	1	12	AUXILIAR DE OFICINA	X			2

Sub Gerencia de Gestión Ambiental	159	CABOS	GARAY	ADELKY	2	01	43958304	1	12	CHOFER DE CAMIONETA	X			2		
	160	ESPINOZA	TAPIA	JAQUELINE	2	01	80295768	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO III	X			2		
	Sub Gerencia de Equipo Mecanico	161	ROJAS	REYNOSO	PERCY	2	01	80213184	1	12	ADMINISTRATIVO I		X		2	
		162	MAMANI	HUANCA	BENITO	2	01	471320	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I		X		2	
		163	MAMANI	QUISPE	POLICARPIO	2	01	422790	1	12	SOLDADOR		X		2	
		164	MARCA	MAMANI	JOSE LUIS	2	01	47806854	1	12	OPERADOR DE MAQUINARIA		X		2	
		165	NINACHOQUE	HUALPA	LEONARDO	2	01	42553864	1	12	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		X		2	
		166	CHAMBILLA	RODRIGUEZ	KEWIN	2	01	74247901	1	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		X		2	
167		CHURA	PALACIOS	YURI	2	01	46483443	1	12	TECNICO ADMINISTRATIVO I		X		2		
SEDE CIAM	Programa OMAPED	de	168	MESTAS	CONDORI	EDWIN CECILIO	2	01	44019736	1	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		X		2

