



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 063-2020-MPSM/A

San Miguel, 28 de mayo 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

VISTO:

El Informe N° 180-2020-SGRH-MPSM-JBD emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, Carta N° 001-2020-MPSM-CADG y el acta de reunión extraordinaria-Acta N° 002-2020-CSST-MPSM; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la ley N° 30305 señala que las Municipalidades Provinciales son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, los artículos 73° y 80° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las Municipalidades Provinciales ejercen funciones en materia de saneamiento ambiental salubridad y salud, así como la protección y conservación del medio ambiente.

Que, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara la Emergencia Sanitaria Nacional, a consecuencia de los casos que se han presentado por COVID-19, entendiéndose que la protección de la salud es de interés público, y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población.

Que, con 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”, con la finalidad de reducir la propagación del COVID 19, por lo que las Entidades Publicas deben elaborar y aprobar el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Que, mediante Informe N° 180-2020-SGRH-MPSM-JBD la Sub Gerente de Recursos Humanos remite el proyecto de Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de San Miguel, a Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MPSM, para que sea evaluado y analizado por el Comité, con Carta N° 001-2020-MPSM-CADG, el Señor Presidente del Comité, se solicita su respectiva aprobación con acto resolutivo.

Que, estando a los fundamentos expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20° numeral 6 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la Municipalidad Provincial de San Miguel-Región Cajamarca, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, presupuesto y modernización el cumplimiento de la presente Resolución en lo que fuere de su competencia.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaria General notifique la presente, y la publicación en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística conforme a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL-CAJAMARCA

LORENZO ALDOR CHINGAY HERNANDEZ
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y
CONTROL DEL COVID-19 EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SAN MIGUEL- REGIÓN CAJAMARCA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

INDICE

I.	DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	3
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.....	3
III.	DATOS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	3
IV.	INTRODUCCIÓN	3
V.	ALCANCE.....	4
VI.	VIGENCIA.....	4
VII.	OBJETIVOS.....	4
7.1.	GENERAL.....	4
7.2.	ESPECÍFICOS.....	4
VIII.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19	5
IX.	PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19.....	10
9.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL CENTRO DE TRABAJO.....	10
9.1.1.	Desinfección Frecuente de Superficies, Equipos y Mobiliarios de contacto común como:	11
9.1.2.	Para el caso de ambientes.....	12
9.2.	IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	12
9.3.	PLANIFICACION TURNOS DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE RESPETAR LA DISTANCIA EVITANDO EL CONTAGIO DEL COVID-19.....	13
9.4.	LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO	13
9.5.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	14
9.6.	MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVAS	14
9.7.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	14
9.8.	VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL COVID – 19	15
9.8.1.	Si el trabajador o locador de servicios se encuentra en casa	15
9.8.2.	Si el trabajador o locador de servicios se encuentra en la oficina:	15
9.8.3.	En caso de confirmación de diagnóstico de contagio	16
X.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO.....	16
10.1.	PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	16
10.2.	PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	17
10.3.	PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19	17
XI.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	18
XII.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	18
XIII.	DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 es elaborado por la Municipalidad Provincial de San Miguel, Región Cajamarca.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.

Dirección: Jr. Bolognesi N° 407, provincia de San Miguel, Región Cajamarca.

III. DATOS DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

MIEMBROS TITULARES DE LOS TRABAJADORES:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA O DEPENDENCIA
01	PERCY EDGARDO MENDOZA RIVASPLATA	27990650	SUB GERENCIA DE TESORERIA
02	ELSA MARISOL MALCA CIEZA	27974027	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
03	EDGARDO ARMANDO MONSEFU MONCADA	40435597	ALMACEN

MIEMBROS SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA O DEPENDENCIA
01	SANDRA JESSICA SANCHEZ GAMARRA	41574574	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.
02	FLOR ANTONIETA RODRIGUEZ ESPINO	16661588	OFICINA GENERAL DE ARCHIVO
03	WILFREDO MARCELINO HERNANDEZ YLIZARBE	27963343	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

MIEMBROS TITULARES DEL EMPLEADOR:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA O DEPENDENCIA
01	CESAR ALFONSO DIAZ GUERRERO	27963665	GERENCIA MUNICIPAL
02	WILMER EDWIN VARGAS FLORES	42772551	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
03	GILBERTO ZAMORA RAMOS	27559926	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

MIEMBROS SUPLENTE DEL EMPLEADOR:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	AREA O DEPENDENCIA
01	JOSE MALCA VILLOSLADA	41466287	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
02	LUIS EDUARDO RODAS RODAS	47378031	UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.
03	JHORDAN WILLY HERNANDEZ CASTAÑEDA	46842118	SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Municipalidad Provincial de San Miguel- Región Cajamarca, se articula con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0111B-2017-MPSM/A, de fecha 27 de julio del 2017.

La Gestión de Recursos Humanos cobra una relevancia aún mayor, pues se debe asumir el reto de encontrar nuevas formas de trabajar e interrelacionarse a nivel personal y profesional. Se ha generado un gran desafío para los gestores públicos, quienes deben gestionar el cambio y adecuar los actuales procesos de las entidades ante una nueva realidad. Sin perjuicio de ello, se debe tomar en cuenta que la gestión del cambio requiere de la participación activa de todos los líderes y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

lideresas de la entidad y que para contar con una gestión eficiente en Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario tener el compromiso de todas las áreas y de todos/as los/as servidores/as civiles.

La implementación del trabajo remoto se ha convertido en una medida necesaria durante toda la Emergencia Sanitaria y, en adición a ello, existen muchas otras medidas y pautas que pueden seguir las entidades para tener una gestión eficaz que haga frente a la coyuntura actual, teniendo como principal promotor del cambio a las oficinas de recursos humanos. En este contexto, también debemos sostener y promover la participación de toda la entidad en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral; la gestión correcta y eficiente de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos; resguardar la no discriminación de los/as servidores/as civiles, independientemente de su situación de salud; entre otras medidas que como entidades debemos resguardar.

Por lo que con la elaboración del Plan de Acción el objetivo es prevenir la propagación y el contagio del COVID 19, en salvaguarda de la salud y la vida del personal que labora en la Municipalidad Provincial de San Miguel, ya que dichas áreas están en contacto, coordinación directa con la población usuaria.



V.

ALCANCE

El Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, tiene como alcance a todos los servidores públicos, de todas las áreas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, de las diferentes modalidades de contratación; y que prestan servicios dentro y fuera de sus instalaciones.

VI.

VIGENCIA.

La vigencia del presente Plan está supeditado a los criterios técnicos normativos de alcance nacional que se dicten con relación a la prevención y contención del COVID-19.

VII.

OBJETIVOS

7.1. GENERAL.

Prevención y control de riesgos biológicos para los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, generado por el covid-19, durante el periodo de emergencia.

7.2. ESPECÍFICOS.

- Protección de la salud y seguridad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Evitar la propagación del COVID-19, cumpliendo estrictamente las directrices del MINSA.
- Minimizar los efectos que pueden ocasionar esta PANDEMIA y garantizar la normatividad del desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Capacitar al personal sobre los lineamientos preventivos para evitar contagios del COVID – 19.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- VIII. **NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID – 19**
En la evaluación de los puestos de trabajo se concluyó que debido al tipo de actividades que los servidores públicos realizan se encuentran en exposición al contagio por el COVID – 19, se presenta la siguiente nómina:

N°	NOMBRES			DNI	EDAD	REGIMEN LABORAL
1	CHINGAY	HERNANDEZ	LORENZO ALDOR	27990478	48	276 - Electo Alcalde
2	DIAZ	GUERRERO	César Alfonso	27963665	54	276 - Nombrado
3	LOZANO	CELIS	Rogelio	27963547	53	276 - Permanente
4	COBA	PADILLA	Hernando	27965165	51	276 - Nombrado
5	DIAZ	TAVARA	Faustino	27990235	66	276 - Nombrado
6	GOMEZ	MEDINA	Elmer	27990718	43	276 - Nombrado
7	GUERRERO	BECERRA	Merfina	27973511	69 con 5 meses	276 - Nombrado
8	HERNANDEZ	HERRERA	JUAN RENAN	27960905	68 con 5 meses	276 - Nombrado
9	HERNANDEZ	RODAS	EMILIO ALEJANDRO	27965569	57	276 - Nombrado
10	MALCA	CUBAS	Ramiro	27965405	49	276 - Nombrado
11	MENDOZA	QUISPE	VICTOR EDUARDO	80553990	43	276 - Nombrado
12	MOLINA	PAUCAR	Benedicto	27960310	57	276 - Nombrado
13	MONSEFU	SANCHEZ	HELMO MARCELO	27967777	69 con 1 mes	276 - Nombrado
14	MONSEFU	SANCHEZ	JUAN DE DIOS	27963892	67	276 - Nombrado
15	MONSEFU	SERRANO	William Eduardo	27990822	41	276 - Nombrado
16	ORREGO	BRAVO	LEONALDO ABSALON	27966141	57	276 - Nombrado
17	ORTIZ	QUISPE	Walter Benjamín	27965620	49	276 - Nombrado
18	POMA	POMA	FLAVIO ELMER	08584304	57	276 - Nombrado
19	QUIROZ	CRUZADO	JAIME MIGUEL	08956077	58	276 - Nombrado
20	RODRIGUEZ	ESPINO	FLOR ANTONIETA	16661588	49	276 - Nombrado
21	ROJAS	HERNANDEZ	Franklin Walter	27964804	53	276 - Nombrado
22	ROJAS	HERNANDEZ	Segundo Hugo	08819504	54	276 - Nombrado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

23	SANCHEZ	ALFARO	Bella Aurora	40566918	41	276 - Nombrado
24	SANCHEZ	GAMARRA	SANDRA JESSICA	41574574	37	276 - Nombrado
25	SUAREZ	GUERRERO	SEVERO MARCIANO	27961793	62	276 - Nombrado
26	SUAREZ	SUAREZ	Nelson	27961198	62	276 - Nombrado
27	VASQUEZ	DAVILA	Nelson	42749202	39	276 - Nombrado
28	VASQUEZ	MENDOZA	Segundo Alejandro	27964800	52	276 - Nombrado
29	VEGA	MENDOZA	JOSE OLEGARIO	26671331	69 mas 7 meses	276 - Nombrado
30	CASANOVA	SAENZ	MIGUEL FERNANDO	26699317	45	276 - Nombrado
31	SUAREZ	CUEVA	SALOMON	27962395	65	276 - Nombrado
32	ALVARADO	ROMERO	MARIO	27961352	56	728 - Obrero Permanente
33	BECERRA	ROMERO	CELESTINO	27965089	50	728 - Obrero Permanente
34	BECERRA	ROMERO	GUMERCINDO	27964882	52	728 - Obrero Permanente
35	BECERRA	ROMERO	Pedro	27990638	54	728 - Obrero Permanente
36	DIAZ	HUANGAL	Isaias	27980202	55	728 - Obrero Permanente
37	GARCIA	QUISPE	DIEGO	27962634	62	728 - Obrero Permanente
38	HERNANDEZ	MENDOZA	USBEL	27965518	49	734 - Obrero Permanente
39	HUACCHA	SAUCEDO	Luis Marcos	26676783	66	728 - Obrero Permanente
40	IGLESIAS	MENDOZA	Miguel Ángel	27964789	52	728 - Obrero Permanente
41	MENDOZA	MENDOZA	Manuel	33585609	56	728 - Obrero Permanente
42	MONSEFU	PEREZ	José Santos	27963285	62	728 - Obrero Permanente
43	PAUCAR	BECERRA	SEGUNDO LEOPOLDO	27966209	45	728 - Obrero Permanente
44	PEREZ	DIAZ	José	27989257	41	728 - Obrero Permanente
45	RODAS	MENDOZA	César Humberto	27965414	49	728 - Obrero Permanente
46	ROMERO	CIENFUEGOS	Normel	27966085	46	728 - Obrero Permanente
47	ROMERO	LOPEZ	Segundo Santos	27990408	56	728 - Obrero Permanente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

48	ROMERO	MORALES	Apolinar	27962880	65	728 - Obrero Permanente
49	VASQUEZ	MENDOZA	Luis Benjamín	27990702	42	728 - Obrero Permanente
50	BARBOZA	DIAZ	JANER	40536742	41	CAS CONFIANZA
51	BOLAÑOS	FELIX	MANUEL ANATOLY	41362791	38	CAS CONFIANZA
52	CACHAY	ALIAGA	ROBERTO EDUARDO	26618862	60	CAS CONFIANZA
53	CHAVEZ	QUIROZ	MANUEL	44946359		CAS CONFIANZA
54	CHOLAN	LOZANO	ELMIS NEIL	43515695	34	CAS CONFIANZA
55	CHORRES	CESPEDES	CHISTHIAN ALBERTO	45143822	32	CAS CONFIANZA
56	CHUCCHUCAN	SILVA	PAUL FRANCO	41590626	38	CAS CONFIANZA
57	CUSCO	RUITON	AUDRY MARITZA	41620477	41	CAS CONFIANZA
58	ESPINOZA	SUAREZ	LUIS MARTIN	47017339	27	CAS CONFIANZA
59	GALLARDO	MIÑOPE	OSCAR	16570477	58	CAS CONFIANZA
60	GUERRERO	VARGAS	JUAN MANUEL	44896100	32	CAS CONFIANZA
61	HERNANDEZ	CASTAÑEDA	JHORDAN WILLY	46842118	29	CAS CONFIANZA
62	HERNANDEZ	YLIZARBE	Wilfredo Marcelino	27963343	55	CAS CONFIANZA
63	MALCA	CIEZA	ELSA MARISOL	27974027	50	CAS CONFIANZA
64	MERINO	HUAMAN	ALEJANDRO	19212477	57	CAS CONFIANZA
65	MONSEFU	MONCADA	Edgardo Armando	40435597	40	CAS CONFIANZA
66	MONTENEGRO	HERNANDEZ	HUGO FRANCESCO	70686995	23	CAS CONFIANZA
67	NERIO	PARRAGUEZ	Julio César	17408724	60	CAS CONFIANZA
68	PAREDES	VERA	CECILIA	40504884	40	CAS CONFIANZA
69	REYES	QUIROZ	WAGNER HOMERO	40877530	62	CAS CONFIANZA
70	RODAS	RODAS	LUIS EDUARDO	47378031	27	CAS CONFIANZA
71	VARGAS	FLORES	WILMER EDWIN	42772551	39	CAS CONFIANZA
72	ZAMORA	RAMOS	GILBERTO	27559926	43	CAS CONFIANZA
73	BECERRA	CAPITAN	VICTOR MANUEL	43991324	33	CAS CONCURSO N° 001-2019
74	CABALLERO	CUEVA	FRANCISCO ISIDRO	43623068	40	CAS CONCURSO N° 001-2019
75	CHUQUILIN	CUEVA	ROBERTO CARLOS	44561353	32	CAS CONCURSO N° 001-2019





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

76	DE LA CRUZ	QUISPE	FREDY ROLAND	73545477	23	CAS CONCURSO N° 001-2019
77	ESPINOZA	CHACON	SEGUNDO NEPTALI	44377786	32	CAS CONCURSO N° 001-2019
78	ESPINOZA	MESTANZA	GELBER ALEXANDER	47299570	27	CAS CONCURSO N° 001-2019
79	GARCIA	CHUQUILIN	MISAEAL	44756089	32	CAS CONCURSO N° 001-2019
80	GARCIA	ROMERO	SEGUNDO MOISES	80061018	44	CAS CONCURSO N° 001-2019
81	GUERRERO	VARGAS	EDDY MARCEL	47638903	27	CAS CONCURSO N° 001-2019
82	HERNANDEZ	BECERRA	WILSON MICHAEL	72687681	28	CAS CONCURSO N° 001-2019
83	HERNANDEZ	LOZANO	EDILBRANDO	27990548	42	CAS CONCURSO N° 001-2019
84	HERNÁNDEZ	MEDINA	FLOR EDELMINA	71096385	25	CAS CONCURSO N° 001-2019
85	LINGAN	MENDOZA	EDSON	42803104	35	CAS CONCURSO N° 001-2019
86	MALCA	CHAVEZ	NELSON	27993697	42	CAS CONCURSO N° 001-2019
87	MALCA	LEIVA	NERIO JAVIER	44959498	33	CAS CONCURSO N° 001-2019
88	MALCA	VILLOSLADA	JOSE	41466287	38	CAS CONCURSO N° 001-2019
89	MENDOZA	RAMOS	WILMER	26702786	47	CAS CONCURSO N° 001-2019
90	MENDOZA	RIVASPLATA	PERCY EDGARDO	27990650	42	CAS CONCURSO N° 001-2019
91	MENDOZA	SUAREZ	VIOLETA	47242792	27	CAS CONCURSO N° 001-2019
92	MONSEFU	HERNANDEZ	APOLINAR	27963478	53	CAS CONCURSO N° 001-2019
93	NUREÑA	HUERTA	ROSA JESSICA	19259430	43	CAS CONCURSO N° 001-2019
94	QUIROZ	LA TORRE	WILDER SAUL	27990674	43	CAS CONCURSO N° 001-2019
95	RODAS	CHAVARRI	YACKELINE	47010944	28	CAS CONCURSO N° 001-2019
96	SERRANO	SUAREZ	MARIA ESTHER	71200610	23	CAS CONCURSO N° 001-2019
97	TERRONES	PALOMINO	AZUCENA YABELI	46561794	29	CAS CONCURSO N° 001-2019
98	VASQUEZ	DEZA	ALEX MANUEL	43360644	34	CAS CONCURSO N° 001-2019





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

N°	AREA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	GERENCIA MUNICIPAL	SILVA CASTILLO MARLON HUGO	ASESOR ADMINISTRATIVO
2		ROMERO ROMERO SANTOS MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4		LINGAN GUZMAN SARA ELIZABETH	ASISTENTE PROFESIONAL
5		CRUZADO MACA HERNAN	CHOFER
11		MALCA VILLOSLADA ELISER	CAPATAZ
12		VASQUEZ MALCA GILBERTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
14	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	CUEVA MENDOZA EMILIO JAMES	ASESOR EXTERNO
15		ALIAGA PAREDES WILDER	EXTENSIONISTA RURAL
16	ULE	QUISPE MALCA FRANKLIN	DIGITADOR
21		MEJIA ALVITRES DENIS ALVARITO	AUXILIAR
23	OCI	QUISPE ROMERO ALICIA YANET	ASISTENTE
28	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	DE LA CRUZ CUEVA ADELMO	CONSULTOR EXTERNO
31		GOICOCHEA CHICOMA ALAMIRO 13 DE MAYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
32	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	CABALLERO GALVEZ MARITZA	SECRETARIA
33	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TIRADO LUJAN FREDY LENIN	ASISTENTE
36		ZUMARAN CESPEDES LUIS ALBERTO	PERSONAL DE APOYO
39		RAMOS FLORES JAIME ROGER	APOYO ADMINISTRATIVO EXTERNO
40	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ARIAS ROMERO JOSE ORLANDO	ASISTENTE CONTABLE
43	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	LOZANO DIAZ CARLOS MIGUEL	ASISTENTE
45	ALCALDIA	CABANIKLLAS COBA REIBER JOSELITO	ASISTENTE
		MALCA VILLOSLADA GULLERMO	CHOFER



LISTA PERSONAL DE GUARDIANIA - 2DA QUINCENA DE MAYO DEL 2020

N°	NOMBRES	DNI	EDAD	MODALIDAD DE PAGO
1	SALOME GIL MESTANZA	43552384	34	PLANILLA EVENTUAL
2	FRANK CARLOS VASQUEZ MURGA	41438300	38	PLANILLA EVENTUAL
3	NILTON CRUZADO PEREZ	41832080	40	PLANILLA EVENTUAL
4	ROVER ESPINOZA CUEVA	74591760	26	PLANILLA EVENTUAL
5	OVER SERRANO SOLIS	27992766		PLANILLA EVENTUAL
6	WILMER DANIEL MALCA CAYADO	74492134	20	PLANILLA EVENTUAL

LISTA PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA - 2DA QUINCE DE MAYO DE 2020

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	EDAD	MODALIDAD DE PAGO
1	GLORIA CONSUELO MALCA VASQUEZ	27973627	53	PLANILLA EVENTUAL



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

2	YOVANI QUIROZ JULCA	41170889	38	PLANILLA EVENTUAL
3	FLOR EXILDA LINGAN HERNANDEZ	44704667	32	PLANILLA EVENTUAL
4	SABINA ZENOBIA LINGAN HERNANDEZ	47242224	28	PLANILLA EVENTUAL
5	EDGAR HUGO PAREDES BECERRA	27965134	51	PLANILLA EVENTUAL
6	MELISA YESENIA BARTOLO MENDOZA	75121685	20	PLANILLA EVENTUAL
7	PATRICIA ROMERO ROMERO	44318148	33	PLANILLA EVENTUAL
8	SANTOS YAQUELIN RODAS ALCANTARA	46009961	30	PLANILLA EVENTUAL
9	MARCIA ELIZABETH SAMAN VILLOSLADA	45447549	31	PLANILLA EVENTUAL
10	LILIANA EMPERATRIZ MENDOZA SANCHEZ	45823943	34	PLANILLA EVENTUAL
11	LEUVINA VASQUEZ CHACON - CAPULI	27965883	47	PLANILLA EVENTUAL

LISTA PERSONAL VEHICULO RECOLECTOR- 2DA QUINCENA DEMAYO 2020

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	EDAD	MODALIDAD DE PAGO
1	BERNABE HERNANDEZ GUERRERO	27993651	45	PLANILLA EVENTUAL
2	DANI GARCIA CHINGAY	72135806	19	PLANILLA EVENTUAL
3	WILMER ESPINOZA VILLOSLADA	46693203	28	PLANILLA EVENTUAL



LISTA PERSONAL MOTO CARGUERA (OPERADOR)- 2DA QUINCENA DEMAYO 2020

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DNI	EDAD	MODALIDAD DE PAGO
1	EDIN JOSE CABALLERO GALVEZ	71143011		PLANILLA EVENTUAL

IX. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID – 19

Todo el procedimiento que se establece en este documento se aplicara a todas las actividades y áreas que laboren de manera presencial y/o remota en la Municipalidad Provincial de San Miguel, a continuación, detallamos los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID – 19 en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

9.1. LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL CENTRO DE TRABAJO

Previo al retorno de los trabajadores a las instalaciones de las oficinas administrativas, pasadizos, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces, deberá gestionar y garantizar la desinfección total de los distintos ambientes, debiendo adoptar las siguientes acciones:

- Dotar de productos suficientes siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPSM, para la desinfección de manos de los trabajadores. Siendo requerido por cada jefe de área. Porque la higiene de manos es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el COVID-19.
- Para la utilización de vehículos el jefe del área deberá requerir e implementar con una mochila de fumigación para la desinfección de las unidades utilizadas al ingreso al local de maquinaria y equipo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- Los objetos de uso personal en las oficinas administrativas PC, impresoras, teclados, ratón, etc. se limpiarán con frecuencia por el personal, asignado por la Unidad de Limpieza Pública Parques y Jardines.
- La persona que realice la limpieza diaria tendrá que realizarla con guantes de un solo uso y mascarilla.
- Para la Limpieza y desinfección en todos los ambientes de trabajo; con la finalidad de evitar la propagación del COVID-19, se deberá utilizar los siguientes insumos y materiales:

Lejía, Jabón, Ace, Alcohol, Trapeadores, Toallas Secas Desechables, Guantes Impermeables de Nitrilo, Bolsas plásticas de basura, Virkons (amonio cuaternario).

En el caso de utilizar amonio cuaternario para la desinfección de superficies e instrumental, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Evitar el contacto con los ojos y la piel.
- Llevar guantes de protección y protección ocular.
- Eliminar el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
- En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con los ojos lavar abundantemente con agua segura durante 15 minutos, manteniendo los párpados separados.
- En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con la piel retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada.
- Lavar en forma inmediata y con abundante agua.
- Contener y recoger las fugas con materiales absorbentes no combustibles, por ejemplo: arena, tierra, vermicular, tierra de diatomeas en bidones para la eliminación de los residuos. Absorber el producto disperso con materiales absorbentes no combustibles y barrer o retirar con una pala. Colocar los residuos en bidones con vistas a su eliminación. No mezclarlos con ningún otro residuo. Lavar con abundante agua la superficie manchada y no recuperar el producto con vistas a una reutilización.



9.1.1. DESINFECCIÓN FRECUENTE DE SUPERFICIES, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE CONTACTO COMÚN COMO:

Se deberá tener especial consideración en limpiar con un paño y desinfectante las manijas de todas las puertas y los equipos de uso común como la fotocopiadora e impresoras, así como los mobiliarios, equipos, útiles de escritorio, vehículos y otros.

Esta limpieza se deberá realizar diariamente y de manera continua durante la estadía del trabajador dentro de las instalaciones de la Municipalidad. Así mismo, el servicio de limpieza se encargará de la desinfección de las barandas y pasamanos a intervalos de tiempo no mayores a dos (2) horas al día.

Los encargados de la limpieza deberán realizar la desinfección de ambientes de trabajo antes y durante las labores cada día, Herramientas y equipos, reja principal, barandas, manijas de puertas, pasamanos, pc, fotocopiadoras, mobiliarios, útiles de escritorio, vehículos, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de la Municipalidad en los siguientes horarios:

9.1.2. PARA EL CASO DE AMBIENTES.

Previo al retorno de los trabajadores a las instalaciones de la Municipalidad, el Responsable de Limpieza Pública, Parques y Jardines, en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Sub Gerencia de Servicios Públicos y cada Jefe de las Oficinas Administrativas de la MPSM, estableciendo horarios de trabajo antes o después, deberá gestionar la limpieza y desinfección total de los distintos ambientes de la Municipalidad. Así mismo, deberá garantizar la limpieza y desinfección diaria de las instalaciones. La desinfección descrita anteriormente será realizada empleando agua con jabón, virkons, y/o lejía en concentraciones adecuadas, para mantener las áreas desinfectadas, y así evitar el contagio del COVID-19. El personal de limpieza dispondrá de los equipos de protección personal para la manipulación de productos químicos; siendo responsabilidad directa del Jefe de la Unidad de Limpieza Publica Parques y Jardines de la MPSM.

En el caso de los ambientes destinados a archivo documentario de la Municipalidad, en ellos se realizará como mínimo una vez por semana la desinfección completa del ambiente durante la cual no podrá encontrarse presente ningún trabajador o locador de servicio, y el personal que lo realice deberá contar con sus implementos de seguridad adecuados para dicha actividad.

El personal de seguridad en la puerta principal de cada sede administrativa, deberá garantizar el aforo de personal al interior del local, evitando con la conglomeración en las diferentes áreas de la MPSM.

9.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID – 19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

En cuanto a las acciones para la identificación de Sintomatología COVID – 19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- Personal que labora en la MPSM, si presentara alguna sintomatología relacionada con el COVID-19, de manera inmediata deberá comunicarse de manera telefónica con su jefe inmediato, para realizar las coordinaciones con el comité de seguridad y salud en el trabajo, para que se realice coordinaciones con el personal de la Red de Salud de San Miguel, para su asistencia inmediata.
- Personal que labora en la MPSM, si presentara alguna sintomatología relacionada con el COVID-19, de manera inmediata deberá comunicarse de manera telefónica con su jefe inmediato, para realizar las coordinaciones con el comité de seguridad y salud en el trabajo, para que se realice coordinaciones con el personal de la Red de Salud de San Miguel, para su asistencia inmediata.
- Contratación a un personal de salud, para controlar o medir los signos vitales, así como la temperatura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- El área de Recursos Humanos semanalmente proveerá al portero(a) y al(la) enfermero(a) el listado de los trabajadores autorizados para ingresar a las instalaciones de la Municipalidad.
- Antes de ingresar y al retirarse de las instalaciones, a todos los trabajadores y locadores de servicio se les controlará la temperatura corporal y el valor identificado será registrado en el formato de control diario de asistencia y temperatura. Para ello la Municipalidad dispondrá de termómetros digitales para determinar la temperatura de las personas.
- Así mismo se realizará la medición de temperatura a ciudadanos y demás visitantes a la entidad, la cual se realizará empleando un termómetro digital a cargo del (la) enfermero(a) a cargo.
- Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, es necesario precisar que se mantendrá el metro y medio de distancia, para lo cual serenazgo, policía nacional y el portero(a) a cargo deberá verificar que se cumpla dicha norma.
- Informar a los trabajadores de las pautas y medidas a adoptar para prevenir la transmisión del COVID-19, siendo responsabilidad del cumplimiento cada jefe de área de comunicar el estado de salud de los trabajadores a su cargo.



9.3. PLANIFICACION TURNOS DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE RESPETAR LA DISTANCIA EVITANDO EL CONTAGIO DEL COVID-19.

Planificar turnos de trabajo, entradas y salidas de trabajadores de modo que se eviten aglomeraciones, cada responsable de cada área deberá establecer o proponer, horarios de atención de acuerdo a las necesidades, acciones presentadas a la alta Dirección, garantizando los servicios y tramites respectivos por los administrados.

9.4. LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO

Concerniente a las medidas que se deberá adoptar sobre lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información: dichos insumos y materiales han sido requeridos por cada responsable de área, es como a continuación se detalla:

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con las siguientes acciones:

- En las diferentes Locales Administrativas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, cuenta con servicios higiénicos y lavatorios, solamente deberá garantizar y proveer los servicios de agua, jabón líquido y papel toalla. El área de Logística deberá asegurar la disponibilidad de estos en todas las instalaciones; previa coordinación e información por cada responsable de las áreas administrativas.
- Es obligatorio el lavado de manos con una duración mínima de veinte (20) segundos y/o desinfección de alcohol, al ingresar y salir de los ambientes, de los servicios higiénicos.
- Asimismo, todo trabajador deberá lavarse las manos o desinfectarse con alcohol en gel, antes y después de comer, después de ir al baño, después de toser o estornudar o cuando crean que existe riesgo de contagio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

9.5. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

- Los trabajadores deberán adoptar una conducta y hábito de Limpieza y desinfección de los ambientes, bienes, útiles que son utilizados para el cumplimiento de las diferentes actividades y funciones inherentes de cada área.
- Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.
- Facilitar información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación la cual estará a cargo de un personal de salud.
- concientizar la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- comunicar la obligación de uso de mascarillas durante toda la jornada laboral.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19. El profesional de la salud pondrá a disposición de todos los colaboradores su número y correo para la atención de inquietudes de trabajadores respecto a COVID-19.

9.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVAS

Acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo de la Municipalidad Provincial de San Miguel, las cuales se implementan considerando lo siguiente:

- Reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.
- Los servidores municipales que retornen o se reincorporen al trabajo en las instalaciones de la entidad, lo harán sólo a ambientes que cuenten con la ventilación natural o artificial necesaria que asegure la renovación cíclica del aire. En caso las instalaciones no dispongan de las medidas mencionadas, no se permitirá el retorno a dicho ambiente de trabajo.
- Distanciamiento social de un metro y medio de acuerdo a la normativa vigente.
- Se deberá establecer y proponer turnos de trabajo por cada responsable de área de acuerdo a las necesidades, acciones presentadas a la alta Dirección, garantizando los servicios y trámites respectivos por los administrados.
- El aforo permitido por cada oficina será determinado por el responsable de cada área; en coordinación del responsable de Defensa Civil.
- En los puestos de mesa de partes o trámite documentario, se aplicarán mamparas para mostradores además del uso de mascarilla.
- Antes de ingresar a las instalaciones, Pisar la alfombra desinfectante ubicada a ingreso de los locales administrativos, así como en cada oficina, por un periodo de diez (10) segundos para desinfectar la suela de los zapatos.
- El área de Logística, o quien haga sus veces, habilitará los dispositivos de limpieza señalados para la aplicación de los lineamientos en el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad.

9.7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La Municipalidad Provincial de San Miguel, por medio de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementará las medidas para su correcto uso y de manera obligatoria, en coordinación y según lo determine el comité de seguridad y salud en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

el trabajo, Las mascarillas serán utilizadas durante toda la jornada laboral, y la Municipalidad dotará de un mínimo de 10 mascarillas y 10 pares de guantes semanales a cada trabajador o locador de servicios, debiendo ser utilizadas de manera obligatoria por los trabajadores de la Entidad Municipal; El seguimiento, monitoreo y cumplimiento de dichas disposiciones será directamente de cada jefe de área.

9.8. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL COVID – 19

Durante el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional la Municipalidad realizará la vigilancia y seguimiento de la salud de los trabajadores por diferentes modalidades contractuales, de manera permanente y sin perjuicio de lo que se haya dispuesto en el Programa de Salud en el Trabajo para el año 2020, considerando lo siguiente:

- Vigilancia y seguimiento de la salud de los trabajadores de los que asisten al centro laboral de manera presencial, así como a aquellos que realizan el trabajo remoto.
- Registro, seguimiento y control de la temperatura al inicio y fin de la jornada laboral.
- Indicación de evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0°C.
- Todo trabajador con fiebre o sintomatología COVID-19, que sea identificado por el(la) enfermero(a) se considera caso sospechoso, y se realizará lo siguiente:



9.8.1. SI EL TRABAJADOR O LOCADOR DE SERVICIOS SE ENCUENTRA EN CASA

- Acudir inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente. Allí procederán a tratarlo o a derivarlo a otro centro de salud más especializado. Utilizar siempre la mascarilla descartable.
- Comunicarse con su Jefe/a directo y/o Recursos Humanos para informar de la situación.
- En ninguna circunstancia acudir al centro de labores hasta la confirmación del diagnóstico.
- No auto medicarse.

9.8.2. SI EL TRABAJADOR O LOCADOR DE SERVICIOS SE ENCUENTRA EN LA OFICINA:

- Asegurarse que el trabajador o locador de servicios en todo momento use su mascarilla, quien además deberá proceder a lavarse las manos hasta el antebrazo.
- Se comunicará inmediatamente a su jefe/a Inmediato Superior y/o al Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la sospecha de la posibilidad de contagio y el trabajador acudirá inmediatamente al centro de salud donde se atiende regularmente.
- La Municipalidad entablará comunicación con el contacto de emergencia del trabajador o locador de servicios y se le indicará que deberá acompañarlo al establecimiento de salud donde se está dirigiendo, tomando todas las medidas de seguridad necesarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- En caso de que el trabajador o locador de servicios no pueda movilizarse por sus propios medios, la Municipalidad lo aislará en un área específica y procederá a comunicarse con el MINSA para coordinar su traslado con las debidas precauciones.
- El Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará la evaluación y coordinaciones pertinentes para indicar a los trabajadores y/o locadores de servicios que deberán retirarse del centro de labores por el resto del día.
- El retorno al centro de trabajo del trabajador o locador de servicios evacuado puede darse una vez se tenga confirmación de diagnóstico para el trabajador en el que se indica que no hay contagio por coronavirus.

9.8.3. EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CONTAGIO

- Si el médico tratante dispone cuarentena del trabajador o locador de servicios por sospecha de COVID-19, este último justificará su inasistencia ante el empleador presentando el descanso médico correspondiente emitido por el médico tratante, pudiendo enviarse de manera digital.
- En caso de confirmación de contagio de COVID-19, el trabajador o locador de servicios dejará de asistir al centro de labores, operando el descanso médico previsto por Ley. La Municipalidad realizará las coordinaciones para que los trabajadores o locadores de servicios que han sido expuestos al personal con diagnóstico confirmado de contagio pasen por la prueba de descarte en el centro médico correspondiente.
- Como medidas preventivas y sanitarias en el área del colaborador afectado, se ejecutarán las siguientes acciones, en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Provincial de San Miguel y Jefe de Recursos Humanos: (i) Disponer el cierre del área por el plazo de un día calendario, luego de tomar conocimiento del caso, para su desinfección; y otras acciones dispuestas por las entidades competentes.
- El profesional de la salud deberá realizar la vigilancia a factores de riesgo ergonómico y psicosociales, lo cual extenderá a los trabajadores que se encuentren prestando servicios mediante el teletrabajo.
- Se prestará particular atención a la protección de (los) trabajador(es) o locador de servicios que tengan alguna discapacidad.



X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO

A continuación, se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

10.1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

- Se establece el proceso para el regreso al trabajo para los trabajadores y locadores de servicios que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19; y que pertenecen a un centro de trabajo que no ha continuado funciones, debido a medidas de restricción emitidas por el gobierno en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.
- Consulta a los servidores empleando llamadas telefónicas a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos en coordinación con cada jefe de área, para



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud y sistematización de la información recogida

- Sistematización de la información para compartirla con los responsables de cada área, presentada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID – 19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando llamadas telefónicas al personal que realizara trabajo de manera presencial en la Municipalidad, teniendo como mínimo 7 trabajadores, a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Aplicación y análisis de la Ficha de Sintomatología COVID – 19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando fichas físicas al personal que realizara trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- Aplicación de pruebas rápidas por parte del Prestador de Servicios de Salud, en el caso que lo amerite, en acuerdo con el presidente del comité de seguridad y salud en el trabajo, y para la desinfección los insumos facilitarán el encargado de la Unidad de Logística y Abastecimiento, estas acciones serán consideradas y aplicadas de manera semanal.

10.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En esos casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este período podrá variar en función a las evidencias disponibles y la evaluación del profesional de la salud.

Se deberá evaluar la realización de trabajo remoto como primera opción para el personal que se reincorpora. De no ser posible, éste deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo; además, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubicará en un lugar de trabajo no hacinado

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

Durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional establecida por el Gobierno Nacional, la reincorporación de trabajadores y locadores de servicio de la Municipalidad se realizará de manera gradual, y bajo ninguna circunstancia podrán reincorporarse al trabajo presencial, aquellos que se encuentren en uno o más de los siguientes supuestos:

- Edad mayor o igual a 65 años.
- Obesidad con IMC de 30 a más.
- Hipertensión arterial.
- Diabetes Mellitus.
- Asma.
- Insuficiencia Renal Crónica.
- Enfermedad Respiratoria Crónica.
- Antecedentes de enfermedad cardíaca.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresión.
- Antecedentes oncológicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- Quien hubiera tenido contacto físico con alguna persona diagnosticada con el COVID-19 en los últimos 14 días y aún no haya pasado por la prueba de descarte del COVID-19.
- Otras que se disponga, al término del periodo de aislamiento social. Los trabajadores y locadores de servicio de la Municipalidad, que se reincorporen de manera gradual, previamente deberán haber cumplido con Completar los formatos Ficha de Sintomatología Covid-19 para Regreso al Trabajo Declaración Jurada y Ficha de Sintomatología COVID-19 y remitirlos vía correo electrónico a su Jefe o Responsable de área.
- Los trabajadores que realicen el teletrabajo, deberán realizar pausas activas cada 5 horas de trabajo, con la finalidad de evitar problemas de ergonomía.

XI. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Aprobar, implementar y supervisar el cumplimiento del presente Plan.

Alcalde

- Brindar los recursos necesarios para la implementación del presente plan.

Gerente Municipal

- Brindar soporte y asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la implementación y supervisión del cumplimiento del Plan.

Jefes y Responsables de las Unidades Orgánicas y/o Oficinas

- Remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de trabajadores que realizarán el trabajo desde las instalaciones de la Municipalidad.
- Informar oportunamente a la Unidad de Administración, sobre los casos sintomáticos de coronavirus, COVID-19.
- Recopilar y remitir al Sub Gerente de Recursos Humanos la Ficha de Sintomatología Covid-19 para Regreso al Trabajo Declaración Jurada y Ficha de Sintomatología COVID-19 de todos los trabajadores de su área.

Trabajadores, Locadores de Servicio

- Completar los formatos Ficha de Sintomatología Covid-19 para Regreso al Trabajo, Declaración Jurada y Ficha de Sintomatología COVID-19 y remitirlos vía correo electrónico a su Jefe o Responsable de área.
- Cumplir con las disposiciones descritas en el presente documento.

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

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

XIII. DOCUMENTOS 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 Provincial de San Miguel aprueba el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.

