



## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 148-2020-MDSM/HRI/A**

San Marcos, 25 de Mayo de 2020

### VISTO:

El Informe N° 013-2020-COVID-19/GM/MDSM, emitido por el Gerente Municipal de esta Entidad, Informe Legal N° 428-2020-GAJ-MDSM, presentado por el Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna, a través de los cuales solicitan la aprobación del "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19" para la Municipalidad Distrital de San Marcos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendarios y dictan medidas de prevención y control de COVID-19;

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020 tiene por objeto aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2020-MDSM-Hri/A, se conformó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad, en atención a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo reglamento; Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, ha elaborado el "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19";

Que, mediante el Informe N° 111-2020-MDSM/GAF/SGRRHH-MLPS, la Subgerencia de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19", para su aprobación;





# Municipalidad Distrital de San Marcos

"Año de la Universalización de la Salud"

Que, mediante MEMORANDUM N° 037 COVID19TR-2020-MDSM/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas de esta Entidad, solicitó a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan precedentemente señalado;

Que, con INFORME N°080-2020-MDSM/GM/UGRD/JPTM, el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Distrital de San Marcos, informa que el "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19 para la Municipalidad Distrital de San Marcos", cumple con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA. Por lo tanto, la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre APRUEBA EL "PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS COVID-19, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS" EN EL ASPECTO TÉCNICO REFERIDOS A LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO ANTE EL COVID-19";

Que, mediante INFORME N° 258 -2020-MDSM/GPP/JAHV, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de esta Entidad, informa que: "revisado el Plan de Prevención, Control, y Acciones Frente al CORONAVIRUS COVID-19, para la Municipalidad Distrital de San Marcos, en tu Título XII, requiere de financiamiento para su implementación y/o ejecución; por lo tanto, me sirvo comunicar a su despacho que, efectivamente contamos con la disponibilidad presupuestaria en la Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados, Rubro 08 Impuestos Municipales, Meta Presupuestal 105: Gerenciar Recursos Humanos Materiales y Financieros, hasta por la suma de S/. 56,694.00; sin embargo, también debo precisar que, el mencionado Plan También podrá ser financiamiento con recursos de la Fuente de Financiamiento 2 recursos Directamente Recaudados, Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados; según la disponibilidad Financiera que la Entidad Tenga en su oportunidad. Dicha Gerencia concluye otorgando la Disponibilidad Presupuestaria para la ejecución del Plan de Prevención, Control, y Acciones Frente al CORONAVIRUS COVID-19, para la Municipalidad Distrital de San Marcos;



Que, mediante Informe N° 013-2020-COVID-19/GM/MDSM, el Gerente Municipal de esta Entidad, y con Informe Legal N° 428-2020-GAJ-MDSM, el Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna, solicitan que el Despacho de Alcaldía apruebe mediante un acto resolutivo, el "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19" para la Municipalidad Distrital de San Marcos, en concordancia con el Principio I del Artículo 4° de la Ley N° 29664 que establece: "La persona humana es el fin supremo de la Gestión del Riesgo de Desastres, por lo cual debe protegerse su vida e integridad física, su estructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a posibles desastres o eventos peligrosos que puedan ocurrir", por lo que debe de expedirse la Resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 20°, numeral 6, 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO .- APROBAR, el "Plan de Prevención, Control y Acción ante el Coronavirus COVID-19" para la Municipalidad Distrital de San Marcos, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO SEGUNDO .- ENCARGAR, al Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre de la Municipalidad Distrital de San Marcos, registre el Plan señalado en el Artículo precedente en el Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud, a**



# Municipalidad Distrital de San Marcos


"Año de la Universalización de la Salud"

través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), en cumplimiento al numeral 7.1.5 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

**ARTÍCULO TERCERO .- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Servicios Públicos, Subgerencia de Recursos Humanos, Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre y demás Áreas Administrativas de esta Entidad, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

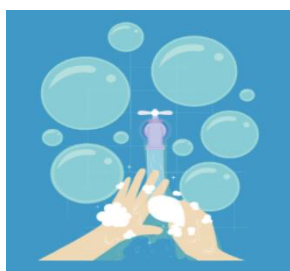


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS  
HUARI - ANCASH  
  
Ing. Christian John Patacios Laguna  
ALCALDE

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



## PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCION.....	2
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
III. RESPONSABILIDADES .....	8
IV. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS Y MEDIDAS A ADOPTAR. ....	11
V. ACTUACIONES DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.	11
VI. OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS .....	18
VII. MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.....	19
VIII. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.....	20
IX. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN BAJO MODALIDAD DE TRABAJO .....	21
X. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO .....	23
XI. PROGRAMACION DE VACACIONES POR LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA. ....	26
XII. RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.....	26
XIII. PRESUPUESTO .....	27
XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	27
XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	27
XVI. ANEXOS. ....	28



# PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

## I. INTRODUCCION

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas, detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China y de que todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce: COVID-19, suponiendo dicha situación una emergencia de salud pública de importancia Mundial, el Ministerio de Salud y las Entidades Autónomas han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias.

En este sentido, a la fecha de hoy y siguiendo los lineamientos y políticas de gobierno subnacional que nos indican, la Municipalidad Distrital de San Marcos ha establecido un Protocolo de Actuación y Lineamientos para los trabajadores/ras que laboran en la Municipalidad Distrital de San Marcos frente al Coronavirus Covid-19. Este Plan está sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.

Si juntos logramos como servidores/as comportamientos saludables, acudiendo oportunamente a los servicios de salud y asumiendo una actitud responsable frente a los demás, las consecuencias de esta amenaza se verán altamente limitadas. Solo así contribuiremos a limitar, en nuestro centro laboral y nuestro país, la circulación masiva del virus que está provocando esta alerta sanitaria internacional y disminuir la cantidad y severidad de los casos que se presenten en nuestro territorio.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención, control y acciones para mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) entre los/las servidores/as y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari - Ancash.

#### 2.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**2.2. FINALIDAD**

Evitar riesgos de propagación del COVID-19 a fin de preservar la salud de los/las servidores/as y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

**2.3. ALCANCE**

La presente disposición es de aplicación y observancia obligatoria para todas unidades de organización que pertenecen a la de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así como a los/ funcionarios/as, servidores/as y beneficiarios/as de modalidades formativas (en adelante, el/la servidor/a) independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual que realicen labores o actividades en las unidades de organización de la de la Municipalidad Distrital de San Marcos, y de los usuarios y/o público en general que se encuentren en sus instalaciones, en tanto dure la emergencia sanitaria dispuesta por la autoridad competente.

Debido a la situación epidemiológica dinámica de la enfermedad respiratoria y sus agentes causantes, estos lineamientos del Plan se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente.

**2.4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas modificatorias.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID -19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control de COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de Transmisión Focalizada, en adelante, documento técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19. Escenario de transmisión focalizada".
- Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 773-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

## **2.5. DEFINICIONES**

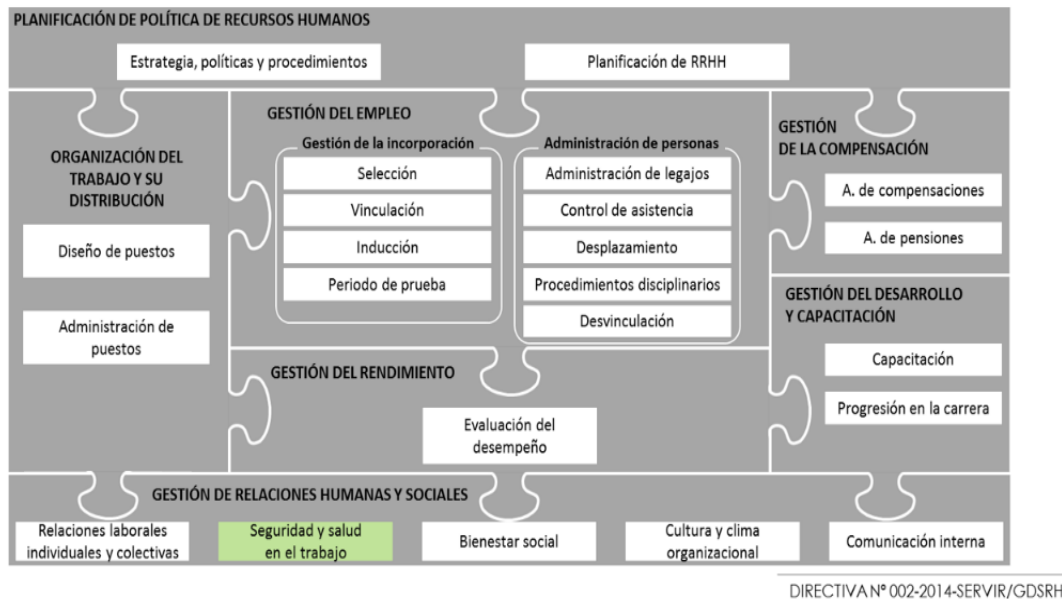
En el Perú, la Seguridad y Salud en el Trabajo está normada por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus respectivas modificatorias. Dicha Ley es aplicable a todos los sectores económicos y de servicios, comprende a todos los empleadores y los trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, y trabajadores por cuenta propia.

Asimismo, al ser la Seguridad y Salud en el Trabajo, un proceso que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, es la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces en la entidad, el área encargada de su gestión y el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley SST y las Directivas relacionadas que emita SERVIR



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**Procesos del SAGRH** Art. 3 Reglamento Ley Servicio Civil (Decreto Supremo N° 040-2014-PCM)



De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Directivas relacionadas emitidas por SERVIR, toda entidad pública debe evidenciar, mediante documentos y registros, la implementación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, basado en lo dispuesto en dicha Ley.

Este sistema de gestión debe ser implementado en función del tipo de organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de servidores expuestos.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, determinarán los mecanismos para la aplicación progresiva de lo establecido en la Ley y su reglamento hacia las entidades públicas, atendiendo a su disponibilidad presupuestal, a las leyes especiales aplicables, así como a las consideraciones técnicas que correspondan.

### 2.5.1. Enfermedad ocupacional

Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos como agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

### 2.5.2. Enfermedad Común

Alteración de la salud que no tenga la condición de accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

### 2.5.3. Coronavirus COVID-2019

La enfermedad del coronavirus 2019 (Covid-19) es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. El virus que causa el Covid-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.



#### **2.5.4. Servidor Civil**

Refiérase al servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### **2.5.5. Establecimiento de Salud**

Aquel establecimiento o institución en el cual se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal. El objetivo principal de los centros de salud es le brindar la atención más primaria y urgente ante situaciones de salud que deben ser tratadas.

#### **2.5.6. Aislamiento COVID-19**

Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir el alta clínica.

#### **2.5.7. Alta Epidemiológica COVID-19**

Alta posterior a 14 días calendario, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVI D-19 en el Perú".

#### **2.5.8. Cuarentena COVID-19**

Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

#### **2.5.9. Desinfección**

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

#### **2.5.10. Prueba rápida COVID-19**

Prueba inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de inmunoglobulinas (IgM e IgG).

#### **2.5.11. 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 virus SARS-Cov2. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- **Riesgo bajo de exposición o de precaución:** Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (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, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.
- **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales 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:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: 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; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de 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.

#### **2.5.12. Regreso al trabajo post cuarentena**

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.

#### **2.5.13. Reincorporación al trabajo**

Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**2.5.14. Contactos**

Son las personas cercanas de pacientes infectados por el virus que causa el Covid-19, y tienen un riesgo mayor de exposición.

**2.5.15. Pandemia**

Enfermedad epidémica extendida a muchos países y que afecta a muchos individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina “epidemia mundial”.

**2.5.16. Definición de grupos especialmente sensibles (grupos de riesgo).**

Personal especialmente sensibles y vulnerables al COVID-19, se entiende por personal especialmente sensible (grupos de riesgo): - Las embarazadas - Personas mayores de 60 años - Las personas de cualquier edad con:

- Enfermedades del corazón.
- Enfermedades respiratorias crónicas.
- Diabetes en tratamiento con fármacos.
- Insuficiencia renal moderada-grave.
- Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, si son moderadas o graves.
- Personas sin bazo.
- Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas.
- Enfermedades neuromusculares graves.
- Inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas)
- Terapias contra el cáncer.
- Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más)
- Otros que califiquen como tal.

**2.5.17. Unidad de Organización**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área).

**2.5.18. Responsable de Seguridad, Salud de los trabajadores**

Profesional de la salud u otros del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo que cumple la función de gestionar la vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo del COVID-19.

**2.6. SIGLAS**

SGRRHH: Sub Gerencia de Recursos Humanos

CSST: Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

**III. RESPONSABILIDADES**

**3.1. Comisión de Seguimiento y Monitoreo del Plan**

Supervisa y coordina el cumplimiento del “**PLAN DE PREVENCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**”, con el fin de lograr el



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

cumplimiento los objetivos contemplados en el presente Plan, que estarán integrado por:

- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

La conformación del Comité de seguimiento y monitoreo del Plan se formalizará mediante acto resolutivo.

### **3.2. Titulares de los Órganos**

- Lidera el compromiso para ejecutar el Plan de Prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el trabajo y gestiona los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades.
- Designa al responsable o los responsables encargados de ejecutar las acciones del Plan para el monitoreo ante el COVID-19, designación que efectúa mediante acto administrativo.

### **3.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGRRH y CSST)**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – (CSST) y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, tienen las acciones siguientes:

#### **3.3.1. Comunicación Interna.**

- Sensibilizar a los/las servidores/as sobre las acciones de prevención y mitigación de riesgos frente a los síntomas producidos por el virus COVID-19.
- Difundir información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención institucional y del Ministerio de Salud, en adelante. MINSA en los cuales puedan realizar consultas y recibir atención especializada.
- Promover buenas prácticas de higiene y limpieza en el ámbito del lugar de trabajo.

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

- a. Correo electrónico institucional utilizando la intranet, los mailings o videos.
- b. Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos, servicios higiénicos y otras ubicaciones.
- c. Banners ubicados en la zona de ingreso y salida de los/las servidores/as.

#### **3.3.3. Vigilancia sanitaria y epidemiología**

- Valida y asegura la ejecución del presente Plan para todos los/as servidores/as que realizan actividades en las diversas unidades de organización de la institución.
- Realizar el control de la ejecución de las actividades preventivas al personal.
- Responsable de supervisar que se cumpla con la actividad del Plan de Prevención.
- Implementar medidas de prevención y control a considerar antes, durante y después del viaje para los/las servidores/as que han viajado o deban viajar por razones de imperiosa e impostergable necesidad de trabajo o familiar.
- Implementa un ambiente para la atención de los/as servidores/as que muestre posibles síntomas del coronavirus (COVID-19), hasta su traslado al centro hospitalario más cercano.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Reportar al MINSA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- Vigila que todos los ambientes de la institución se encuentren provistos de jabón, papel toalla desechable y alcohol en gel).
- Garantiza la limpieza y desinfección de los ambientes de la institución, especialmente los servicios higiénicos, con regularidad.
- Implementa un registro sobre los posibles casos de COVID-19 en la institución, identificando a personas que hayan viajado durante los últimos quince (15) días a territorios con casos confirmados de COVID-19; que hayan tenido contacto con personas que hayan viajado a territorios con casos confirmados de COVID-19 y que hayan tenido contacto con personas con un caso confirmado de COVID-19.
- Identificar al personal como "Grupo de riesgo por edad y factores clínicos", establecido en el documento técnico "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19, disponiendo el seguimiento médico de los/las servidores/as.
- Orientar al personal y aplicar las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por afecciones respiratorias, riesgo epidemiológico o ser reportado como positivo al COVID-19.
- Coordinar y ejecutar, con el apoyo del MINSA o ESSALUD campañas de vacunación contra el neumococo e influenza para el personal en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores/as con síntomas que ameriten la intervención médica.
  - Comunicar a Alta Dirección sobre los posibles casos sospechosos, probables, confirmados y descartados para COVID19, afín de que se ejecuten las acciones correspondientes.

**3.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales implementará las siguientes medidas**

Proveer de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo.

**3.5. El/ la servidor/a deberán cumplir con lo siguiente:**

En caso de que presente signos de un proceso gripal o respiratorio o ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad COVID-19 en el país o provenga del extranjero en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas deberán:

- a. Informar desde su domicilio de manera inmediata dicha situación, bajo cualquier medio de comunicación, al CSST.
- b. Acudir al establecimiento de salud correspondiente y cumplir con los días de descanso médico, en caso sea indicado por el médico tratante.
- c. Será responsable de cumplir con las medidas establecidas en el presente plan y sus modificatorias; por lo que, la omisión constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- d. En caso tome conocimiento de algún servidor/a que con síntomas de gripe o resfrío ha acudido a trabajar, deberá reportarlo inmediatamente a



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRRHH) o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

- b) La omisión de las disposiciones establecidas en la presente directiva constituye una falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### **IV. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS Y MEDIDAS A ADOPTAR.**

Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas estarán en colaboración y en continua atención a las indicaciones del Ministerio de Salud y entidades competentes en relación con la evolución del COVID-19, así como de las medidas que haya que adoptar.

#### **V. ACTUACIONES DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.**

##### **5.1. Actuaciones preventivas en general**

Levantada la disposición de aislamiento social (Cuarentena), se reanudan y se dan inicio a las operaciones administrativas, económicas, financieras de la Municipalidad Distrital de San Marcos, a no ser que proceda la suspensión de las mismas por indicación de las autoridades sanitarias y/o por disposiciones de medidas que se declare en Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de los pobladores a consecuencia del brote del COVID-19.

##### **5.2. Desarrollo de los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo.**

Para la vigilancia de la salud de los servidores/as en el contexto de la pandemia por COVID-19, se han considerado lineamientos básicos basados en criterios epidemiológicos de aplicación obligatoria.

##### **5.2.1. Medidas de limpieza y desinfección de los centros de trabajo.**

Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), se establecerá la limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo de la Municipalidad Distrital de San Marcos asegurando superficies libres de COVID-19, adoptando las siguientes medidas:

- a) Adoptar protocolos de limpieza y desinfección más exhaustivos aplicando en ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículo, incidiendo en comedores, salas de reuniones y baños, previo al inicio de las labores diarias (lunes a viernes).
- b) Asimismo, la frecuencia con la que se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes del centro de trabajo en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19, será de dos veces por día.
- c) Se asegurarán las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo; así como



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.

**5.2.2. Medidas de evaluación de la condición de Salud del servidor/a previo al regreso o reincorporación al Centro de Trabajo.**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), deberá gestionar o ejecutar para todos los las/servidores/as los siguientes pasos:

- 1) Identificación del riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo.
- 2) Aplicar a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19 (**FORMATO N° 04**), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad. La misma que será entregada por el empleador.
- 3) Tomar temperatura corporal al ingreso de la entidad por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto, de manera diaria antes del ingreso al centro de labores.
- 4) Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo; para puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 es potestativo; relación de personal por nivel de riesgo será alcanzada por el Médico Especialista al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5) La periodicidad de la aplicación de las pruebas para COVID-19, para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, se realizará de manera mensual, según la disponibilidad de pruebas COVID-19.
- 6) La valoración de las acciones realizadas en el marco, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) en conjunto con el Médico Especialista y previo informe, determinarán *si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.*
- 7) Se debe en este grupo de trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para el COVID-19.
  - Edad mayor a 60 años
  - Hipertensión arterial
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes Mellitus.
  - Asma
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Insuficiencia renal crónica.
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
  - Obesidad con IMC de 40 a más.

Para los trabajadores contemplados en el listado anterior y aquellos que establezca el médico de servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantendrán la cuarentena hasta el término



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

de la emergencia sanitaria de acuerdo al Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

Se debe tendrá con especial cuidado para las personas con IMC mayor a 30, promoviendo medidas orientadas a reducir el riesgo tales como el control de peso, alimentación saludable, actividad física entre otras, orientadas a reducir el riesgo en el trabajo.

**5.2.3. Medida de lavado y desinfección de manos obligatorio**

- a) La Entidad, es responsable de proveer y poner a disposición de los servidores/as el material higiénico apropiado, materiales que están a disposición en almacén como:
  - ✓ Agua potable para lavado de manos.
  - ✓ Alcohol en gel
  - ✓ Jabón líquido
  - ✓ Otros materiales necesarios de prevención (mascarillas, guantes y otros).
- b) La ubicación de los puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los servidores/as, se encontrarán a disposición en la entrada principal de ingreso al centro laboral y/o en otro lugar implementado que corresponda.
- c) 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 del alcohol en gel para la higiene de manos.

**5.2.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.**

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), asegura las siguientes actividades para la sensibilización a los servidores/as:

- ✓ Exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también en carteles en lugares visibles y medios existentes.
- ✓ Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- ✓ El uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo. (Figura N°03)
- ✓ Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- ✓ Facilitar medios para responder las inquietudes de los servidores/as respecto a COVID-19.
- ✓ Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- ✓ Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

### **5.2.5. Medidas preventivas de aplicación colectiva**

Se implementarán acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Ambientes adecuadamente ventilados.
- ✓ Distanciamiento social de 1.5 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.
- ✓ En las Unidades Vehiculares, de las gerencias, estos deberán mantener el distanciamiento de 1.5 m respectivo entre los usuarios y se deberá respetar el número de pasajeros adecuados.
- ✓ Las reuniones de trabajo y/o capacitaciones, deberán ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- ✓ De ser necesarias 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 puestos de atención al usuario (mesa de partes y otros), deberán implementarse mediante el empleo de barreras físicas por ejemplo pantallas o mamparas para mostradores, además de la mascarilla correspondiente que el servidor de portar.
- ✓ Limpieza y desinfección de calzados antes de ingresar a áreas comunes del centro de trabajo.
- ✓ Evitar aglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.
- ✓ Generar mecanismos para prevenir el contagio.
- ✓ Establecer puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección personal, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

### **5.2.6. Medidas de Protección Personal**

La Municipalidad Distrital de San Marcos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal garantizando según el tipo de riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19, conforme a la figura N°03.

### **5.2.7. Vigilancia de la Salud del servidor/a en el contexto del COVID-19**

Durante la emergencia sanitaria nacional, se realizará la vigilancia de salud de los servidores/as, de manera permanente:

- 1) La vigilancia de la salud de los servidores/as, es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud.
- 2) Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de cada servidor/a, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- 3) El profesional de la salud del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable de que se realice, la toma de temperatura de cada trabajador.
- 4) Se reportará los síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C.
- 5) Para el caso de los 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.
- 6) Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado, se le considera como caso sospechoso, el mismo que será reportado al centro de salud más cercano.
- 7) Se debe prestar particular atención a la protección de los trabajadores que tengan alguna discapacidad

#### **5.2.8. Medidas de control en el centro de trabajo**

Cuando se identifique a servidores/as que presenten probables síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta ) o estas confirmen que están "resfriados" o refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos o confirmados de coronavirus (COVID-19), o que 14 días antes visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus, según la lista oficial publicada por el Ministerio de Salud, corresponde ponerse en contacto con la Línea 113 del Ministerio de Salud o el que corresponda, para reportar la sospecha de dicho caso, o en defecto, comunicarse con la Dirección Regional de Salud, Redes Integrales de Salud, asimismo se debe indicar al servidor/a que acudan al centro médico más cercano.

Para las acciones específicas tomar en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".

Se debe realizar seguimiento clínico a distancia diario al trabajador identificado como caso sospechoso, según corresponda.

En los trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo; la Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitara el diagnóstico clínico respectivo, para el retorno al trabajo.

#### **5.2.9. Medidas de organización del trabajo**

- a) Para aquellos servidores/as con sospecha de coronavirus:
  - Aquellos que se encuentren en cuarentena, deberán justificar su inasistencia ante el empleador con el correspondiente certificado emitido por la entidad médica donde fue atendido.
  - En caso se descarte ser portador del virus, el tiempo de ausencia podrá ser compensado de común acuerdo
- b) Para aquellos servidores/as con diagnóstico de coronavirus:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Dejarán de asistir al centro de trabajo (manteniendo el pago de su remuneración).
- c) Trabajadores/as especialmente sensibles o de riesgo

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, garantizara de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, se adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias para evitar que aquellos trabajadores/as incluidos en estos grupos estén en puestos de trabajo en los que puedan estar expuestos al riesgo de infección por coronavirus (COVID-19), debiendo adoptar cuantas medidas se requieran, ya sean de tipo organizativas (como un cambio de puesto de trabajo, trabajo remoto, etc), primando siempre el principio de precaución.

**5.2.9.1. Organización de eventos que requieran la congregación de personas.**

La realización de eventos que congreguen a público interno o externo con fines culturales, sociales, de capacitación, entre otros, cualquiera sea su naturaleza, organizados por los órganos de línea, de apoyo y/o asesoramiento dentro o fuera de la Municipalidad Distrital de San Marcos, de forma presencial se postergan y/o suspenderán hasta nuevo aviso, como medida de prevención y protección de los/las servidores/as.

De existir la imperiosa e impostergable necesidad de congregarse dentro o fuera de la unidad de organización, se puede realizar a través de videoconferencias u otros mecanismos similares. Salvo se determine otro mecanismo previa autorización.

**5.2.9.2. Viajes por comisión de servicios al exterior del país**

- a) Los viajes al extranjero en comisión de servicios a las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, quedan suspendidos durante la vigencia del presente plan, debiendo priorizarse la comunicación virtual (video llamadas o video conferencia) u otro mecanismo tecnológico, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la autoridad competente.
- b) Los viajes al extranjero a lugares no identificados como de alto riesgo, se realizarán de existir la imperiosa e impostergable necesidad de los mismos, para lo cual la dependencia en que pertenece el comisionado debe sustentar tal circunstancia, con la finalidad que se brinde la autorización, previo al viaje, por el titular de la entidad.
- c) Una vez autorizado el viaje, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- **Antes del viaje:** Realizar una evaluación médica del/ de la comisionado/a y brindar información sobre las medidas para prevenir el contagio.
  - **Durante el viaje:** Mantener contacto permanente con el/la comisionado/a para monitorear el estado de salud.
  - **Al retorno:** Realizar el monitoreo de un eventual contagio, por espacio de 15 días, adoptando las medidas de contención y control.
- d) Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de:
- Leer y cumplir con las normas sanitarias del lugar de la comisión de servicios.
  - 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.

**5.2.9.3. Viajes por comisión de servicios al interior país**

Los viajes al interior del país quedan suspendidos, salvo que su realización sea de imperiosa necesidad e impostergable, debidamente sustentado y requiriendo la autorización, previo al viaje, por el Jefe Inmediato Superior. Los/las servidores/as comisionados/as son responsables de cumplir con las normas sanitarias dispuestas por el MINSA y de acatar las disposiciones dispuestas en los literales c) y d) del numeral 5.2.5 del presente Plan y las que disponga la entidad, lo que puede incluir medidas de aislamiento de ser el caso.

**5.2.9.4. Otras medidas con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Mantener una comunicación fluida con los servidores es importante, esta nos permite educar sobre las medidas de seguridad y retroalimentar nuestras acciones a las necesidades de ellos. Al respecto, presentamos algunas actividades a realizar:

- Mantener activos los canales de comunicación (buzones virtuales, canales telefónicos, entre otros canales virtuales) para recibir consultas y emitir recomendaciones que permitan mantener y mejorar la seguridad, la higiene y proteger la salud física y psicológica durante los periodos de aislamiento social u otras situaciones generadas durante la emergencia sanitaria. Cabe precisar que la entidad podrá emplear las recomendaciones publicadas por SERVIR en su página web y redes sociales. Asimismo, es importante sensibilizar al personal sobre la disponibilidad de estos canales mediante comunicaciones virtuales, cursos virtuales y señalética (para los casos que realicen trabajo presencial)
- Asimismo, se debe recordar que las capacitaciones orientadas a la prevención del contagio de COVID 19, incluyendo las medidas para preservar la salud física y mental de los servidores mientras realizan trabajo remoto y/o presencial en las instalaciones de la entidad, las acciones para mitigar el riesgo de contagio, así como las condiciones de higiene a considerar, deben gestionarse a través del Plan de Capacitaciones en SST.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Mantener activos los canales de comunicación para la recepción de denuncias tipificadas como riesgos psicolaborales (Hostigamiento Sexual Laboral, hostigamiento laboral) y psicosociales (carga mental, carga de trabajo, doble presencia), entre otros. Para ello, según las normas vigentes, se tendrán que realizar las denuncias a las instancias correspondientes: ORH, Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o Comité de SST.

## **VI. OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), deberán asegurar que los trabajadores acaten las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Estar al tanto de la información brindada y cumplir con las medidas adoptadas por la Municipalidad Distrital de San Marcos sobre el coronavirus (Covid-19).
- Utilizar elementos de protección personal y responder por el cuidado de dichos elementos.
- Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la Municipalidad Distrital de San Marcos y la autoridad sanitaria del País.
- El servidor/s que tenga sospecha de coronavirus (Covid -19) y sea puesto en cuarentena, deberá justificar su inasistencia comunicándose con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y el Médico Especialista.
- Cumplir con las normas de higiene como puede ser:
  - Al toser o estornudar taparse la boca y nariz con un pañuelo desechable, de no ser posible, con la manga del antebrazo o la flexura del codo.
  - Después de haber tosido o estornudado y antes de tocar cualquier superficie, lavarse las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos, conforme a la Figura No 01.
  - Si no se dispone de agua y jabón, utilizar soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.
  - De la misma manera si está trabajando, dónde está tocando objetos, superficies etc., no llevarse la mano a la boca, ni nariz, ni ojos, sin previamente haberse lavado la mano como en el punto anterior.
- Evitar el contacto físico en el saludo, o en su defecto optar por formas de saludo alternativo.
- Evitar, en la medida de lo posible, la aglomeración de personas en las distintas áreas u oficinas.
- Ventilar frecuentemente el área de trabajo, abriendo ventanas, puertas, cortinas y otros.
- Uso de mascarillas de forma permanente, utilizándola de forma correcta, conforme a la Figura No 02
- Los choferes deberán aplicar medidas de higiene, debiendo limpiar siempre antes de su uso, sobre todo si fuera compartido, el volante, manijas de puertas y vidrios, palanca de cambios, espejos, asientos y demás.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Usar responsablemente y racionalmente el material higiénico puesto a disposición del personal.

## **VII. MEDIDAS RESPECTO A LA ASISTENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.**

### **7.1. Horarios de Trabajo**

En cuanto al personal que asista a la entidad, es necesario evaluar que los horarios de trabajo puedan ser flexibles, escalonados y diferenciados para poder proponer alternativas de horarios a las áreas usuarias. En caso estas se acojan a alguna de las propuestas, debemos contar con dicha información con la finalidad de evitar las aglomeraciones.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos - SGRRHH, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del COVID-19, como producto de congregaciones de personal al momento del marcado de asistencia, circulación en pasadizos y ambientes de uso común, en adición al horario regulado en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propone los siguientes horarios de trabajo, los mismos que serán elegidos por los/las servidores/as y con la autorización de su jefe inmediato, quien remite a la SGRRHH conforme al FORMATO N° 01 el horario de trabajo alternativo el cual contará con la firma del jefe del órgano y/o unidad orgánica al cual pertenece el/la servidor/a, además de la firma del/la servidor/a.

La SGRRHH en coordinación con los/las servidores/a establecerán la mejor alternativa de horario conforme a las modalidades de trabajo y funciones del/la servidor/a, con el propósito de facilitar el equilibrio del trabajo y mitigar el posible contagio del COVID-19.

### **7.2. Trabajo de campo y comisiones de servicio**

En relación con el trabajo de campo y Comisiones de servicios, en tanto dure la Emergencia Sanitaria, es importante que mantengamos las siguientes restricciones sobre la movilización de personal en las instalaciones de nuestra entidad:

- Restringir las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.
- En los casos que se considere necesario, en atención a las funciones, la realización de trabajos de campo, supervisiones y/o fiscalizaciones que requieran la movilidad de personal, debemos propiciar que los jefes inmediatos establezcan cronogramas de salidas rotativas.
- Al retorno de la comisión de servicios, deberá realizarse el protocolo de ingreso a la entidad. En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera del Departamento o Distrito, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

### **7.3. Descansos Médicos**

- a) El/la servidor/a que presente signos de un proceso gripal o respiratorio deberá acudir al puesto de salud a fin de ser evaluado/a, quien podrá otorgar el Descanso Médico correspondiente para la recuperación del estado de salud del/la servidor/a, así como para la protección del resto de servidores/as.
- b) El/la servidor/a que haya tenido contacto con personas con diagnóstico positivo del COVID-19 o sospecha, comunica ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos quien otorgará el permiso correspondiente para que la servidor/a acuda al servicio de Salud más cercano a fin de ser evaluado/a, quien podrá otorgar el Descanso Médico correspondiente para la recuperación del estado de salud del/la servidor/a, así como para la protección del resto de servidores/as.
- c) El/la servidor/a que conozca que otro/a servidor/a del mismo órgano o unidad orgánica presenta síntomas de un proceso gripal o respiratorio, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que visite el área correspondiente y formule las recomendaciones respectivas.

## **VIII. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19**

En caso que el/la servidor/a ha tenido contacto con personas con casos sospechosos o confirmados con la enfermedad COVID-19 en el país o provenga del mismo lugar de residencia habitual, del interior del país en las zonas identificadas como de alto riesgo según información oficial del MINSA, durante los últimos quince (15) días, aun cuando no presenten síntomas, éste/a deberá acreditar mediante el control médico (prueba rápida - negativo), informando el resultado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o en caso que el/la servidor/a se encuentre en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, en ambos casos se recomendará aislamiento domiciliario del/ de la servidor/a.

La SGRH coordinará con el jefe inmediato y si la naturaleza del trabajo del/ de la servidor/a lo permite, a fin de evaluar si es posible que realice sus servicios mediante la modalidad de "Trabajo Remoto", para lo cual se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 09 (IX) del presente documento, mientras dure el aislamiento domiciliario.

En caso, que no se presenten síntomas y la naturaleza del trabajo no permita su ejecución remota, se le otorga licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a solicite uso de otro derecho que implique la suspensión de sus labores por lo que el jefe inmediato deberá distribuir o asignar la carga laboral del/la servidor/a en aislamiento domiciliario para no afectar la continuidad de las actividades del órgano o unidad orgánica durante la emergencia sanitaria.

En caso de que el/la servidor/a presente la enfermedad estando en aislamiento domiciliario, prevalece el descanso médico sobre las modalidades descritas en el numeral 8.1 del presente plan a partir de la fecha del descanso médico.

Por otro lado, si por decisión médica se dispone cuarentena al servidor/s con sospecha de coronavirus (COVID -19), este justificará su inasistencia ante el empleador con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante. En caso se descarte finalmente la enfermedad, el tiempo que el trabajador se ausentó se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo mediante acto resolutorio, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, exonerar al trabajador de esta compensación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

En el caso de que algún trabajador/a sea diagnosticado con el coronavirus (Covid-19) dejará de asistir a su centro de trabajo, operando la suspensión imperfecta de labores prevista en la ley.

## **IX. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN BAJO MODALIDAD DE TRABAJO**

Para ello, es necesario que cada uno de los jefes remita la información a la SGRH sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo. Para ello, se deberá considerar las siguientes modalidades:

- **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **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 la entidad.

La entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes. A continuación, se indican algunos puntos importantes de considerar para el trabajo remoto:

- **Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:**

En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, recuerda que debes solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad. Ello con el fin de evaluar la pertinencia de dicho horario considerando el aforo máximo determinado. La SGRH fija el horario de ingreso de cada grupo sobre la base de la propuesta realizada por los jefes.

- **Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:**

En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados a la ORH para evitar la aglomeración de personas y aplicar las medidas de seguridad determinadas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Cabe precisar que, si esta necesidad se presenta en personal que es parte



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

del grupo de riesgo, la entidad deberá implementar medidas que conlleven a evitar que este abandone su domicilio o lugar de aislamiento social.

- **Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria:**

Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los jefes decidir e informar, tanto a la SGRH y al CSST, como a los servidores a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan que este realice trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.

Se debe advertir a los jefes que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, este/a deberá realizar trabajo remoto. Y, si este no fuera compatible con sus funciones, se podrá optar por la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo que el/la servidor/a opte por otro medio compensatorio. Cabe considerar

que el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas se realiza a solicitud del/de la servidor/a, con acuerdo del jefe directo.

#### 9.1. Evaluación de escenarios alternos

Respecto de la lista de personal bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, es recomendable que la SGRH cuente con información sobre los otros mecanismos de compensación a los cuales podría acceder el/la servidor/a. El/la servidor/a puede solicitar el reporte del periodo de descanso vacacional pendiente o acumulado). De esta manera, el/la servidor/a puede solicitar el adelanto/empleo de periodo vacacional, teniendo en cuenta que debe haber un acuerdo entre el/la servidor/a y el jefe directo, así como tomar en cuenta las necesidades institucionales.

En caso se determine el adelanto o uso de vacaciones como mecanismo de compensación de horas, el jefe informa el nombre del/la servidor/a y el periodo durante el cual dispondrá de las mismas. Es importante considerar la posibilidad que, a lo largo de la emergencia sanitaria, se puedan presentar variaciones sobre la decisión tomada al respecto.

Finalmente, en relación con las modalidades de trabajo, tenemos algunas recomendaciones:

- Podría ocurrir que, en atención a diversos motivos, los/as servidores/as civiles que realicen trabajo remoto o presencial puedan requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. En caso corresponda, el jefe del/de la servidor/a deberá informar a la SGRH para que esta pueda contabilizar las horas acumuladas para compensación posterior.
- Es importante que en todos los registros y listados trabajados consideremos al personal de todos los regímenes laborales que se



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

encuentran en nuestra entidad, así como a los practicantes profesionales y preprofesionales.

- La SGRH deberá mantener activos sus canales de atención, sea un correo institucional o un número telefónico, para atender cualquier duda o consulta que pueda surgir por parte del/de la servidor/a civil respecto del seguimiento del Trabajo Remoto.

## **X. PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRABAJO REMOTO**

### **10.1. Factores que determinan el trabajo remoto:**

- a) Determinar quiénes por la naturaleza de sus labores pueden desempeñarlas sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo.
- b) Identificar y priorizar a los/las trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos que indica el documento técnico aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA.
- c) Analizar la situación en la que puede encontrarse los/las trabajadores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.
- d) Identificar las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los/las trabajadores/as a consecuencia de las medidas derivadas de las declaratorias de emergencia sanitaria (Decreto Supremo N° 008-2020-SA) y de estado de emergencia nacional (Decreto Supremo N° 044-2020-PCM) y Decreto Supremo N° 046-2020-PCM).

### **10.2. La prestación de servicios a través del Trabajo Remoto brinda las facilidades para que el/la servidor/a realice sus labores a distancia, siendo esto posible en los siguientes casos:**

- Cuando el jefe del órgano o unidad orgánica lo requiera y la naturaleza del servicio lo permita.
- Cuando el/la servidor/a no se encuentre incapacitado por motivos de salud para ejercer funciones de forma remota.
- Cuando no se encuentre incurso en el cumplimiento de una sanción disciplinaria o dentro de un proceso administrativo disciplinario iniciado.
- Cuando el/la servidor/a se encuentre en el grupo de riesgo conforme a la normativa vigente; salvo que por la naturaleza del servicio no pueda emplearse la indicada modalidad, en cuyo caso recibe una licencia con goce de haberes

### **10.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, de corresponder, realizará las siguientes acciones:**

- Verificar que no se afecte la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/el trabajador/a.
- Informar al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia del/el servidor/a.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
San Marcos – Huari- Ancash

**10.4. La Gerencia de Tecnologías de Información de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las acciones siguientes:**

- Identificar los componentes necesarios (conexión a internet, software, equipo tecnológico) para el adecuado desarrollo del trabajo remoto.
- Capacitar, a través de instructivos y tutoriales, sobre el uso de los sistemas de información que correspondan y, también, respecto a la seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Brindar soporte técnico permanente a través de la Mesa de Ayuda remota.
- Asignar los equipos de cómputo, módems y otros dispositivos que se requieran para prestar el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto, de contar con los mismos.

**10.5. El Área de Patrimonio, de corresponder y de encontrarse disponible, realizará las acciones siguientes:**

Llevar un adecuado control patrimonial de los bienes asignados a los/las servidores/as que prestan el servicio en la modalidad de Trabajo Remoto.

**10.6. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la Gerencia de Administración y Finanzas tiene la obligación de:**

- Definir en coordinación con el/la servidor/a las actividades que desarrollará el/la servidor/a durante el periodo del Trabajo Remoto.
- Comunicar al/la servidor/a por escrito o mediante cualquier soporte físico o digital que la prestación de sus servicios se realizará a través del Trabajo Remoto regulado por el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Establecer comunicación con el/la servidor/a a través de los equipos y canales de comunicación disponibles; por ello el/la servidor/a deberá proporcionar su número personal de celular y número de teléfono de su domicilio para así estar disponible para coordinaciones.
- Otorgar la conformidad del servicio prestado a distancia.
- Reportar a la SGRH cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del/la servidor/a, para la adopción las medidas que el caso amerite.
- Emitir un Informe a la SGRH una vez concluido el trabajo remoto, en donde señale los servicios prestados por sus servidores/as en esta modalidad, así como los días y/u horas que han laborado de esta manera.
- Suspender el periodo del Trabajo Remoto del/la servidor/a, si advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, debiendo reportar oportunamente a la SGRH.

**10.7. El/la servidor/a tiene la obligación de:**

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio.
- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informada por la Entidad.
- Reportar a su jefe inmediato superior los avances de las actividades asignadas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos una vez concluida la modalidad de trabajo remoto.
- Retornar a la Entidad cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad del servicio; o en caso tenga imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros, debiendo coordinar con su jefe inmediato y reportarlo a la SGRH, salvo en el caso en que el/la servidor/a pertenezca al grupo de riesgo conforme a normativa en la materia, en cuyo caso deberá recibir la licencia con goce de haberes, conforme a la normativa vigente.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, no siendo pasible de compensación posterior. Para lo cual, el/la servidor/a proporciona su número personal de celular y el número de teléfono de su domicilio.

#### **10.8. Medidas para las Plataformas de Atención al Usuario**

Las atenciones a los ciudadanos vía mesa de partes o similares deben tomar las medidas siguientes:

- a. Priorizar a las citas en línea, sea telefónica o enlace web.
- b. Definir qué tipo de servicios pueden ser atendidos en otra modalidad que no sea la presencial.
- c. Reducir de ser necesario las horas de atención al público.
- d. Controlar el ingreso de los visitantes según el aforo establecido.
- e. Proveer dispensadores de alcohol en gel en las plataformas de atención al usuario.
- f. Disponer la atención que presta el/la servidor/a al usuario con una distancia no menor a un metro
- g. Proporcionar implementos de protección personal a los/las servidores/as que atiendan de manera presencial a los usuarios.
- h. Si el/la servidor/a advierte que un usuario presenta síntomas de afección respiratoria o gripal debe dar aviso inmediato, para las recomendaciones que corresponda.

#### **10.9. Aplicación del trabajo remoto**

El trabajo remoto regulado el Decreto de Urgencia N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA por el plazo de noventa (90) días calendario. El plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser modificado por el Ministerio de Salud.

#### **10.10. Información de Contacto (SERVIR)**

Es importante tener de modo visible en todos los espacios de la entidad los canales de comunicación del MINSA, los cuales atienden las 24 horas de los 365 días del año:

- Línea gratuita: 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
- WhatsApp: 952842623



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

- Correo electrónico: [infosalud@minsa.gob.pe](mailto:infosalud@minsa.gob.pe)

Asimismo, es importante incorporar información de contacto del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

## **XI. PROGRAMACION DE VACACIONES POR LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA.**

Las medidas aplicadas durante la vigencia del estado de emergencia nacional, no afectan a los/las servidores/as la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, beneficios laborales y demás condiciones económicas; por tanto, los/las servidores/as según el régimen laboral solicitarán el descanso vacacional y otros beneficios establecidas por ley, al finalizar estado de emergencia y al inicio de las labores habituales según corresponda.

Asimismo, si en la declaratoria de emergencia sobrevino durante el periodo vacacional, dicha condición se informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que esta re programe o establezca su diferencia y disponga el descanso vacacional que corresponde a los/las servidores/as conforme a ley.

## **XII. RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.**

Son responsable del cumplimiento del presente plan los funcionarios y jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así como los/las servidores/as independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

Asimismo, los titulares de los órganos quedan facultados a adoptar las medidas necesarias y complementarias para ejecutar lo dispuesto en el presente Plan previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
 San Marcos – Huari- Ancash

**XIII. PRESUPUESTO (no se ha considerado el pago del médico)**

PRESUPUESTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19					
Nº	Descripción	Unidad medida	Cantidad	Precio unitario	Precio parcial
<b>1</b>	<b>EPP según el nivel de riesgo</b>				<b>41030.00</b>
1.2	Mascarilla	caja			
1.3	Gafas de protección	und.	206.00	25.00	5150.00
1.4	Guantes de protección biológica	glb.	206.00	18.00	3708.00
1.5	Traje de protección biológica	glb.	206.00	60.00	12360.00
1.6	Caretas faciales	glb.	206.00	15.00	3090.00
1.7	Botas de protección biológica	glb.	206.00	39.50	8137.00
<b>2</b>	<b>Implementos para el seguimiento de salud</b>				<b>3400.00</b>
2.1	Termómetros digitales (infrarrojo)	glb.	4.0	850.0	3400.0
2.2	Pruebas serológicas o moleculares	glb.	206.0		
<b>3</b>	<b>Implementos de limpieza y desinfección</b>				<b>12264.00</b>
3.1	Alcohol de 96°	litro	206.00	31.50	6489.00
3.2	Jabón líquido	gln	50.00	35.00	1750.00
3.3	Papel higiénico	pqte	50.00	20.00	1000.00
3.4	Detergente	pqte	25.00	45.00	1125.00
3.5	Legía	Galón	50.00	18.00	900.00
3.6	Paños	Pqte	100.00	10.00	1000.00
<b>4</b>	<b>Material gráfico y señaléticas</b>				
4.1	Carteles de aforo	glb.			
4.2	Carteles de uso correcto y desecho de EPP	glb.			
4.3	Cartel lavado de manos	glb.			
4.4	Cartel de mensajes	glb.			
<b>TOTAL</b>					<b>56694.00</b>

**XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** El personal contratado de manera excepcional por la modalidad de locación de servicios deberá contar con el seguro de salud potestativo.

**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** Los Titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, permitirán el ingreso de representantes del Minsa y además entidades competentes a las instalaciones del centro de trabajo, oficinas y otros, a efectos de identificar posibles focos de infección.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**SEGUNDA.** Las personas que se encuentran bajo modalidades formativas se les aplicarán el trabajo remoto, siempre que sea compatible con el tipo de modalidad formativa empleada.

**TERCERA.** Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los servidores/as que estuvieron en cuarentena y no presentaron, ni presentan, sintomatología COVID-19, ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

**CUARTA.** Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los servidores/as que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En 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 periodo podría variar según las evidencias que se tenga disponible.

El personal que se reincorpora al trabajo, debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su presencia, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado; además deberá cumplir los Lineamientos señalados por el presente Plan.

**QUINTA.** Algunos lineamientos no previstos en el presente plan, se regirán por las normas nacionales emitidas sobre la materia.

**SEXTA.** Las situaciones no previstas en esta guía serán resueltas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## **XVI. ANEXOS.**

Medidas de prevención y acciones concretas, que se encuentran en la plataforma digital única del Estado Peruano:

- <https://www.gob.pe/institucion/minsa/campañas/699-conoce-que-es-el-coronavirus>.
- <https://www.gob.pe/8371-ministerio-de-salud-que-son-los-coronavirus-y-como-protegerte>.
- <https://www.gob.pe/8663-ministerio-de-salud-como-prevenir-el-coronavirus>.
- <https://www.gob.pe/8662-ministerio-de-salud-coronavirus-en-el-peru>.

Figura N°01

Manera correcta de lavado de manos social (MINSA 2020)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS  
PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)  
San Marcos – Huari- Ancash

**Figura 1. Lavado de manos social (MINSA 2020).**

	
Palma a palma	Palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda Palma izquierda sobre el dorso de la mano derecha
	
Palma con palma con los dedos entrelazados	Parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos "enganchados"
	
Fricción rotativa del pulgar derecha con la palma de la mano izquierda y viceversa	Fricción rotativa con los dedos juntos hacia atrás y hacia delante de la mano derecha sobre la mano izquierda y viceversa

Figura N°02

Forma Correcta de colocar la Mascarilla



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)  
San Marcos – Huari- Ancash

**7. Colocar el tirante inferior por encima de la cabeza**



**8. Colocar tirante en la nuca**



**9. Oprimir el clip metálico para asegurar a la nariz**



**10. Jalar el respirador sobre el mentón**










Figura N°03



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

Equipo de protección persona para puestos de trabajo con riesgo de exposición a COVID-19, según el nivel de riesgo.

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)						
	Mascarilla quirúrgica	Respirador N95 quirúrgico	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
							
Riesgo Muy Alto de Exposición		O	O	O	O	O	O
Riesgo Alto de Exposición		O		O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O						
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O						

**O – Obligatorio O (\*) Uso de delantal o bata**

\*\* Esta relación de equipos de protección personal es o mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requiere otros equipos de protección personal adicionales. Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 quirúrgicos, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



## ANEXO 01

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

A fin de salvaguardar la seguridad de los/las trabajadores/as, es necesario establecer un procedimiento que permita desarrollar conductas de prevención frente a determinados casos, de la misma manera, la atención oportuna.

#### I. Presentación de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda):

- El/la servidor/a que presenta síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, no deberá acudir al centro de labores por espacio de 72 horas.
- Debe permanecer en casa, y de requerirlo buscar atención médica en el centro de salud que le corresponda, previa comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Durante estos tres primeros días la institución hará la visita domiciliaria de verificación e indicación.
- De persistir los síntomas, luego de transcurrido las 72 horas, acudir al centro de atención correspondiente.
- El/la servidor/a, de pertenecer a un factor de riesgo, como: enfermedad crónica (diabetes, hipertensión, asma bronquial, obesidad), mayor de 60 años, mujeres gestantes, enfermedades inmunocomprometidas (TBC, VIH, cáncer) o haber regresado de viaje de un país en estado de alerta epidemiológica (zona europea, asiática, africana), deberá buscar atención médica inmediata

#### II. Detección de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda) en el centro laboral de los/las servidores/as.

- La SGRH y el CSST en coordinación con médicos asistenciales estarán haciendo visitas a las diferentes oficinas, en caso de detectar a un servidor/a con los síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general en pleno centro de labores, se le hará una anamnesis con el objetivo de diagnosticar y en caso sea un paciente de bajo riesgo se derivará inmediatamente a su domicilio a guardar reposo por 72 horas, comunicando previamente, al órgano y/o Unidad Orgánica como a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- En caso que el/la servidor/a sea un paciente de alto riesgo, que se ha identificado a través del diagnóstico de presentación síntomas, se deberá colocar una mascarilla y derivarlo inmediatamente al centro especializado, se tomará los datos para poder avisar a sus familiares y se reportará al anexo 113 del MINSA o al que corresponda, para reportar el caso.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**III. Detección de Síntomas - IRA (Infección Respiratoria Aguda) en los Usuarios**

- La SGRH y el CSST en coordinación con los médicos asistenciales estarán haciendo visitas a las diferentes áreas, donde se ubique la mayor concentración de público usuario, en caso de detectar a un usuario con los síntomas de un proceso respiratorio agudo, como son: tos, estornudos, dolor de garganta, fiebre, dificultad para respirar, malestar general, se le hará una anamnesis con el objetivo de diagnosticar.
- En caso sea un usuario de bajo riesgo se le indicará que haga reposo en su domicilio por 72 horas y se anotará sus datos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

**FORMATO N° 02**

**COMUNICACIÓN DE TRABAJO REMOTO** *(Referencial)*

**MEMORANDO N° - 2020 -**

Para : Sr.xxxxxxxxxxxxxx  
GERENTE..... (Cargo asignado)

De : ING. MARIANO PEÑA SANTILLAN  
Sub Gerente de Recursos Humanos

Asunto : **Comunicación de Trabajo Remoto**

Referencia : Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha : San Marcos, .....

---

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguientes criterios:

**Duración:** desde el día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19), salvo requerimiento por necesidad de servicio, que se le comunique.

**Funciones/tareas:** *(Precisar de acuerdo a las funciones del órgano / unidad orgánica aquellas que deban efectuarse a través del trabajo remoto, y si estas tienen un producto específico.*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad, usted deberá cumplir con la seguridad y protocolos establecidos para este tipo de modalidad de trabajo.
- **Horario de trabajo:** La jornada laboral será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se comunique una diferencia, la que no será mayor a las 8 horas o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir informes y reportar su trabajo, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- La Guía para la implementación del Trabajo Remoto en la Municipalidad de San Marcos, establece los lineamientos para la implementación del trabajo remoto como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19 a efectos de asegurar el funcionamiento efectivo de las operaciones en la entidad, guía que podrá visualizarlo y descargarlo
- Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las obligaciones y acciones señaladas en la Guía de Trabajo Remoto, así como, cumplir las funciones y actividades, habituales y que se le encarguen



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

(que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad en el trabajo durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar o reducir los riesgos laborales resultantes.

- Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando éstas favorezcan al/la trabajadora/a.
- Se precisa al Servidor/a que está prohibida la subrogación de funciones por parte del trabajador, así como el acceso a terceros de información confidencial o datos de propiedad del empleador, siendo aplicable en caso de uso indebido o no autorizado de la información confidencial, la sanción administrativa y la denuncia correspondiente.

Atentamente,

---

**Firma**  
**Sub Gerencia de Recursos Humanos**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)  
San Marcos – Huari- Ancash**

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO POR  
PROPAGACIÓN DEL COVID-19**

**DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM**

Fecha, ...../...../.....

El que suscribe,

\_\_\_\_\_ ,  
identificado con número de DNI N° \_\_\_\_\_, servidor/a del (órgano,  
unidad orgánica, área o dependencia)

\_\_\_\_\_, del régimen laboral (D. Leg. 276, D. Leg. 1057) \_\_\_\_\_, ocupando el  
cargo de:

\_\_\_\_\_ cuyas  
funciones las desarrollo en la (indicar la Sede de trabajo)

\_\_\_\_\_, bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere  
y con carácter de confidencialidad, a usted atentamente digo:

Que en el marco de la propagación del brote de COVID-19, el Estado ha  
emitido diversas disposiciones normativas para salvaguardar la salud de la  
población, que son entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días.
2. Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fuera prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
4. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
5. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento “Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.

Que, de acuerdo al artículo N°10 del Decreto Supremo N° 010-2020-TR se establece como obligación del empleador **priorizar el trabajo remoto en trabajadores mayores de sesenta (60) años ¿Es usted mayor de 60 años?**  
NO ( ) SÍ ( )

Asimismo, como también los que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgos clínicos que detallamos a continuación:

	No	Si
Gestacion		
Cardiopatía crónica		
Diabetes Mellitus		
Obesidad		
Hipertensión arterial		

	No	Si
Asma		
Enfermedad renal crónica		
Inmunodeficiencia		
Enfermedad neurológica crónica		
cáncer		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS**  
**PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)**  
**San Marcos – Huari- Ancash**

En su familia, alguien tiene alguna de las enfermedades descritas,  
**NO ( ) SÍ ( )**

Si, de la evaluación de las funciones a cargo del servidor/a que padezca alguno de los factores de riesgos señalados por la norma, se concluye que no es posible realizar las funciones de forma remota, corresponderá el, otorgamiento de licencia con goce de haber, con cargo a compensación posterior.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo declaro Bajo Juramento encontrarme en alguno/algunos de los siguiente/es factores de riesgo: **NO ( ) SÍ ( )**

Precisar factor de riesgo:

En ese orden de ideas, asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador, por la veracidad de la presente declaración jurada.

¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?

**NO ( ) SÍ ( )**

Asimismo, autorizo a mi empleador, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma.

**Datos del Declarante:**

Apellidos y

Nombres:.....

Documento de Identidad:.....N° .....N° de

Celular.....

Correo electrónico.....Dirección  
domiciliaria

.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor/a



Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS  
PLAN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ACCIONES ANTE EL CORONAVIRUS (COVID-19)  
San Marcos – Huari- Ancash

FORMATO N° 04  
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19  
PARA REGRESO AL TRABAJO  
Declaración Jurada

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**I. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR/A:** (Escribe con Letra Imprimada)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>	Sexo: <input type="text"/> M <input type="text"/> F
DNI: <input type="text"/>		
Residencia: Departamento <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>
Domicilio actual: <input type="text"/>		
Número de teléfono: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/>	

**II. DATOS LABORALES:** (Escribe con Letra Imprimada)

Cargo: <input type="text"/>	Régimen Laboral: <input type="text"/> 278 <input type="text"/> CAS <input type="text"/> Otro: <input type="text"/>
Órgano: <input type="text"/>	Subunidad: <input type="text"/>
Unidad Orgánica: <input type="text"/>	Área: <input type="text"/>

**III. SINTOMATOLOGIA:**

Bajo el más estricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, a usted atentamente declaro:

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

- 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 cual o cuales): \_\_\_\_\_

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Que ante la primera sospecha de padecer alguno/s de los síntomas compatibles con COVID-19, asumo la obligación de no asistir a mi centro de trabajo, avisarme preventivamente en forma inmediata, comunicar tal circunstancia al número telefónico 113, e informar inmediatamente a mi empleador dicha circunstancia para que adopte las medidas correspondientes.

La presente Declaración Jurada tiene una validez de catorce (14) días desde su suscripción, debiendo el trabajador reconfirmar su contenido vencido dicho plazo o realizar una nueva.

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

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

<p>APellidos y Nombres: _____</p> <p>DNI N° _____ FECHA _____/_____/_____</p>	<p>HUELLA DIGITAL</p>	<p>Vº</p> <p>Sub Gerencia de Recursos Humanos</p>
---	-----------------------	---