

ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ACTA N° 001-2020-CSST

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, siendo las 10:33 horas del 24 de junio de 2020, en el Salón Oval de la Municipalidad Distrital de Ate, ubicada en la Av. Nicolás Ayllón N°5818 Ate – Lima, con motivo de la aprobación del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control De COVID -19 en el Trabajo de la Municipalidad Distrital De Ate”, se han reunido las siguientes personas:

Miembros titulares del empleador:

GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SR. LUIS ALBERTO BERNABE BERROSPÍ
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	GRAL. P.N.P(r) EUSEBIO JOSE FELIX MURGA
SUB GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	DRA. ROSA VELASQUEZ CESPEDES
SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EP(r) EUSEBIO JOSE FELIX MURGA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	ABOG. EDITH LENINNA CUYA LLAJARUNA
SUB GERENTE DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	ING. JORGE LUIS TELLO QUIÑONEZ

Miembros del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

SANDRA CÉSPEDES PULIDO
ALIDA MARGOT CASANOVA OKI
DEMETRIO YCHPAS CHOQUE
HERBERTH HUGO ORE ÁVILA
BIVIANA HUARANCCA CÁCERES
GILBERTO PENADILLO CAMPOS

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

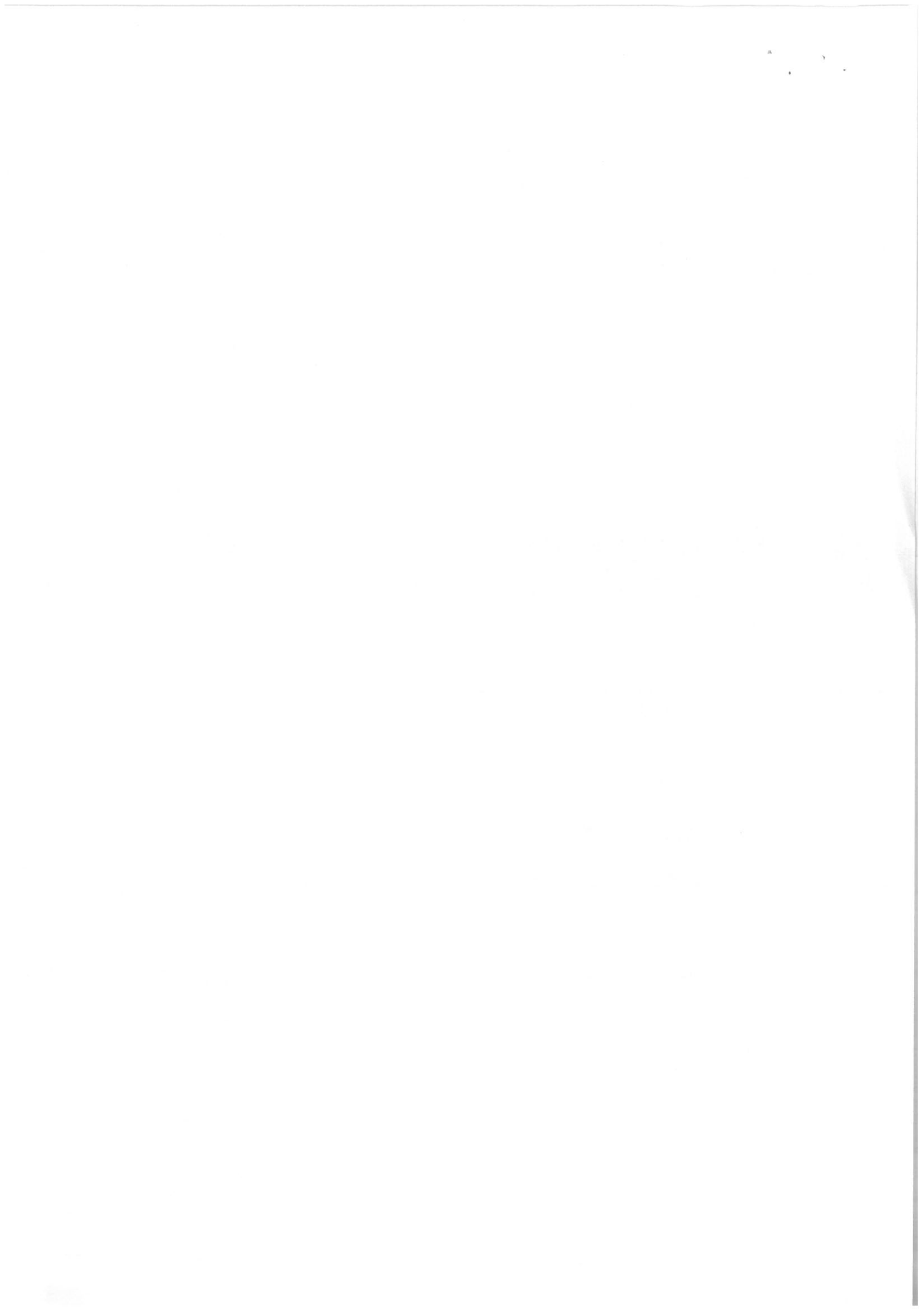
I. AGENDA:

1. Aprobación de “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID – 19 en el Trabajo de la Municipalidad Distrital De Ate”

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a las 11:20 am. , con palabras de bienvenida por parte de la Abog. Edith Cuya - Sub Gerente de Recursos Humanos.

A continuación la Secretaria del CSST, Sandra Céspedes, en ausencia del Presidente, toma la palabra agradeciendo la presencia del Alcalde Econ. Ede Cuellar y el Gerente



Dra. Velásquez – Sub Gerente de Salud y Bienestar Social, consulta sobre la asignación del nivel de riesgo ALTO, ya que solo se considera como RIESGO ALTO al personal de Salud, en todo caso, los trabajadores de la Municipalidad deberían considerarse como riesgo MEDIO. Dra. Díaz precisa que para establecer los niveles de riesgo ALTO, MEDIO, BAJO, se ha tomado en cuenta la frecuencia de exposición y la distancia.

El Alcalde pide se incluya como protocolo adicional, el traslado del personal, se justifique la cantidad del personal y la cantidad de EPPs entregadas al personal. Tomando en cuenta que la contraloría está procesando a otros Alcaldes por malversación de fondos por haber entregado mascarillas diarias al personal, cuando el uso de mascarillas es por 5 días. Precisa que se debe especificar el periodo de tiempo, por cuantos días se le da las mascarillas y debidamente sustentado. Se sustente porque se entrega guantes al personal contemplado como RIESGO ALTO, cuando no es necesario el uso de guantes. Tomando en cuenta que el presupuesto aproximado es de 1'500,000 por el periodo 6 meses.

Asimismo, indica que no es equitativo que el personal de campo, que esta más expuesto, trabaje 8 horas y el personal administrativo trabaje 6 horas. Debe ser equitativo para todos, por lo que el personal administrativo debe trabajar 8 horas.

El Alcalde consulta sobre la base técnica, para considerar a 68 trabajadores como RIESGO ALTO, solicita que se tome en cuenta estrictamente la normativa.

Ing Majino precisa en el Plan, se ha considerado entregar 04 mascarillas por el periodo de 03 meses para el personal de campo.

Dra Velásquez, sugiere entregar 2 mascarillas de tela (comunitaria) que dura 3 meses.

El Alcalde solicita que se aplique las disposiciones normativas, para no recibir observaciones de la Contraloría por malversación de fondos. Se le entregaría 2 mascarillas que dura 3 meses, una para cambio.

Sra. Margot Casanova, precisa que en la oficina de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, no se guarda la distancia necesaria.

La Presidenta responde que se ha efectuado el estudio del aforo por oficina.

Sra. Margot consulta sobre la situación a los familiares de los trabajadores fallecidos por COVID-19.

El Alcalde informa que se ha establecido un programa de apoyo, efectuando la diferencia entre los trabajadores que estaban trabajando y los que no. Para otorgar un apoyo pecuniario.

Sra. Margot Casanova, solicita se establezca un protocolo para el traslado del personal de campo y serenos.

La Presidenta, responde que se establecerá este protocolo.

Doña Biviana consulta a la Dra. Díaz, que no figura el nombre de la enfermera ocupacional, Dra. Diaz, precisa que en el proyecto aprobado, se registrara este dato.

Sandra Céspedes solicita se especifique el lugar donde se ubicará, la Dra. Díaz.

Doña Biviana, consulta al Alcalde, sobre la implementación de la lavandería municipal para el personal de campo. Y sobre la implementación de los comedores para los trabajadores.

Sr. Ore incide sobre la implementación de la lavandería municipal para los trabajadores operativos, así como también el transporte del personal.

El Sr. Alcalde precisa que se tomará en cuenta y se evaluará su implementación.

CPC Leonardo Vilchez – Gerente Municipal, solicita la palabra, y precisa que la implementación del Plan es responsabilidad de su oficina, el tema de las compras son un punto delicado, y se debe efectuar una debida justificación de los mismos, a fin de evitar observaciones de los órganos de control. Tomando en cuenta que el objetivo principal es la prevención y salud de los trabajadores, y dado que el 01 de julio se dará inicio a las labores para lo cual es de principal importancia la aprobación del Plan, no solo por el CSST, sino por el MINSA. Solicita se revise de manera más minuciosamente los protocolos para los trabajadores. En cuanto a los costos del Plan, solicita se tener mucho cuidado las

cantidades y los importes. Asimismo se debe tener en cuenta que los vecinos están solicitando la atención de sus solicitudes, y aún no se ha implementado la Plataforma Virtual. Consulta si los trabajadores que efectuarán trabajo remoto están considerados para las EPPs. Y con respecto a los horarios, precisa que es necesario que los trabajadores cumplan con las 08 horas.

Sra. Margot Casanova precisa que en el caso de las trabajadoras en su mayoría laboraran sus 8 horas de lunes a viernes, especialmente las que son madres de familia.

Presidenta responde a lo indicado por el GM, precisando que en el caso del personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las Trabajadoras Sociales se han considerado como RIESGO ALTO por estar en contacto directo con trabajadores posiblemente infectados. Precisa que la mayoría de los trabajadores no tienen conocimiento que el Alcalde ha visitado a los trabajadores contagiados, ayudándolos de manera económica.

Sr. Ore solicita que los trabajadores de recolección, sean considerados como RIESGO MEDIO no RIESGO BAJO.

Sr. Luis Bernabé Berrospi – Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, recomienda sincerar la nómina del personal según tipo riesgo ya que analizándolo se puede aminorar el número de personas de NIVEL MEDIO a NIVEL BAJO, lo que disminuiría el presupuesto.

Ing. Jorge Tello, Sub Gerente de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, solicita que se precise en el Plan, la frecuencia de entrega de las mascarillas al personal de campo. La Presidenta precisa que se ha definido que se entregaran 2 mascarillas cada 3 meses.

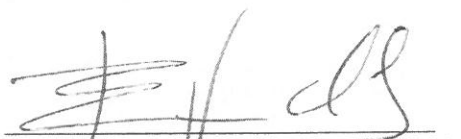
A continuación la Presidenta consulta si tienen alguna consulta, a fin de proceder con la votación, quedando precisado los siguientes puntos:

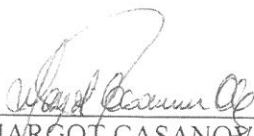
- ✓ SINCERAMIENTO DE LOS NIVELES DE RIESGO,
- ✓ JUSTIFICACION EN EL USO DE EPP
- ✓ HORARIO DE INGRESO
- ✓ ESTABLECIMIENTO DE PROTOCOLOS, especialmente en los siguientes:
 - Transporte de personal de campo
 - Recolección y Manejo de residuos solidos
 - Segregación de residuos solidos
 -

Siendo las 1:20 pm. se somete a votación, registrándose votación unánime para la aprobación del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 de la Municipalidad Distrital de Ate 2020.

En señal de conformidad, proceden a firmar:


SANDRA CÉSPEDES PULIDO
Secretaria


Abog. EDITH CUYA LLAJARUNA
Presidenta


MARGOT CASANOVA OKI


BIVIANA HUARANCCA CACERES


HERBERTH HUGO ORE AVILA

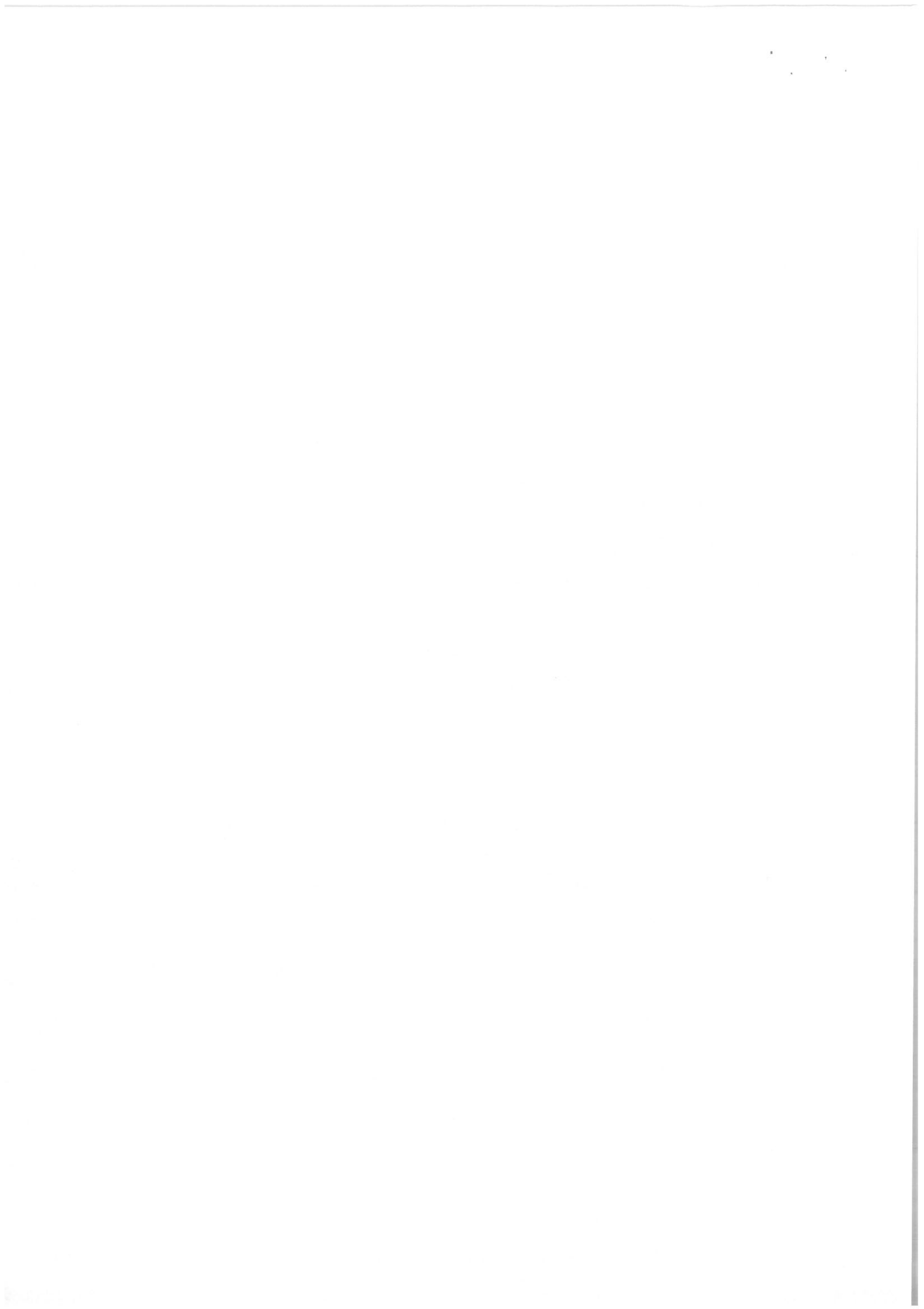

LUIS BERNABE BERROSPI


GIANMARCO TOBALINO CASTILLO


PMP(r) EUSEBIO FELIX MURGA

ING. JORGE LUIS TELLO QUINONEZ


ROSA VELASQUEZ CESPEDES





Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**“PLAN PARA LA VIGILANCIA,
PREVENCIÓN Y CONTROL DE
COVID-19”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ATE
2020**

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS
OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO



INDICE

I.	DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	4
II.	DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	4
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.	5
IV.	INTRODUCCION	6
V.	OBJETIVO GENERAL.....	7
	5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
VI.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION A COVID-19	7
VII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCION DE COVID-19:.....	8
	7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO:.....	8
	7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	9
	7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIOS.....	10
	7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO	12
	7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y COLECTIVAS.....	13
	7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	15
	7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.	16
	7.8. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS:.....	17
	7.9. ATENCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 Y TRASLADO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDA.	18
VIII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO.	19
	8.1. PROCESOS PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	19
	8.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL TRABAJO.....	20
IX.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	23
X.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	24
XI.	DOCUMENTOS DE APROBACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
	ANEXO 01: NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION.....	26
	ANEXO 02: FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO – COVID 19.....	27



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 03: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO	28
ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN	29
Anexo 05: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA	30
ANEXO 06: FORMATO DE REPORTE DE CONTACTOS COVID-19	32
ANEXO 07: PRUEBA DE LABORATORIO PARA CASO SOSPECHOSO DE COVID-19	33

f

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por la Municipalidad Distrital de Ate con RUC N° 20131378620, la cual tiene como dirección Av. Nicolás Ayllón N°5818, en la Región de Lima, de la Provincia de Lima del Distrito de Ate.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

En la Municipal Distrital de Ate cuenta con las siguientes sedes institucionales:

N°	LOCAL
1	PALACIO MUNICIPAL
2	PLATAFORMA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
3	AGENCIA DE HUAYCAN
4	CENTRO EMPRESARIAL- HUAYCAN
5	DEPÓSITO DE VEHÍCULOS MENORES- SANTA CLARA
6	LOZA DEPORTIVA INVERMET
7	LOCAL DE PARIACHI
8	LOCAL SAMU SOCIAL
9	AGENCIA DE SANTA CLARA
10	DEPOSITO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES -
11	SANTA CLARA - COSTADO DEL KENKO
12	CENTRO ODONTOLOGICO-
13	PLANTA DE SEGREGACION
14	LOCAL 6 DE DICIEMBRE
15	VIVERO 11 DE OCTUBRE
16	LOCAL DE AREAS VERDES
17	LOCAL DE RAUCANA
18	BASE DE ZVALETA
19	BASE DE MAYORAZGO
20	CENTRO CULTURAL
21	VASO DE LECHE
22	TALLER DE COMPUTO
23	OFICINAS DE RENTAS UBICADA EN PLAZA VITARTE



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

24	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
25	PLATAFORMA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE -MALL PURUCHUCO
26	VIVERO DE PURUCHUCO
27	VIVERO DE CERES
28	LOCAL LADRILLERA KAR
29	LOCAL DE MAESTRANZA
30	POLICLINICO ATE
31	LOCAL DE MAYORAZGO
32	LOCAL MILTIUSOS
33	CIAN ADULTO MAYOR-
34	AGENCIA DE SALAMANCA-
35	LOCAL DE VALIDIVIEZO-
36	ESTADIO DE OLLANTAYTAMBO

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes servidores:

Nombres y apellidos	Puestos	DNI
Abog. Edith Lenina Cuya Llajaruna	Sub Gerente de Recursos Humanos	41969217
Ing. Ingrith Linda Majino Gonzales	Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo	40929127
Méd. Galina Díaz Barrientos	Medico Ocupacional	40441748
	Enfermera Ocupacional	

Se debe precisar que se cuenta con los servicios de médico cirujano, especialista en salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo con Maestría en Salud ocupacional y Ambiental DNI. N°40441748 Ruc: 10404417482 CMP: 49058, profesional contratado con contrato administrativo de Servicios y sus servicios son prestados durante la jornada laboral durante 36 horas semanales.



IV. INTRODUCCION

Que mediante el Decreto Supremo N°008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, dictando medidas de prevención y control.

Que mediante Decreto Supremo N° 044-2020-SA-PCM, Decreto Supremo que declara en Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus precisiones, se declara el estado de Emergencia Nacional por el Plazo de quince (15días) calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, las cual se han ido prorrogándose por los Decretos supremos N° 015-2020-PCM, D.S. N° 083-2020-PCM, D.S N° 064-2020-PCM, D.S N° 075-2020-PCM y sus modificatorias.

Que la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgo laborales en el país; para ello cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del dialogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

La Municipalidad Distrital de Ate tiene por política la protección del trabajador en su salud y seguridad, la que se encuentra documentada, implementada y mantenida por cada una de las áreas administrativas y operativas que tienen bajo su dirección al personal empleado, obrero y servidores Contratados Administrativos de Servicios - CAS; en tal condición es autorizada por la máxima autoridad municipal y establece claramente el liderazgo de la organización, los objetivos globales y los compromisos de Seguridad y Salud en el Trabajo;

En cumplimiento de las disposiciones de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificatorias, la Municipalidad Distrital de Ate elaboró el Presente "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", el mismo que se implementará durante el periodo sanitario y posterior al mismo.



V. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas de vigilancia y prevención por riesgo de contagio de Sars-Cov-2(COVID-19) en la Municipalidad Distrital de Ate, a partir del desarrollo y aplicación de los lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de todos los trabajadores, así como también establecer procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo.

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 5.1.1. Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- 5.1.2. Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- 5.1.3. Establecer acciones que permitan la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de SARS-Cov-2.

VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

- 6.1. La nómina de trabajadores/as está clasificada en función al riesgo de exposición a COVID-19 según cada puesto de trabajo. Esta clasificación es realizada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo considerando las funciones que desempeña cada uno de los/as trabajadores/as, según los niveles de riesgo establecidos en el IPERC y según la normativa vigente.
- 6.2. En la nómina de trabajadores/as por riesgo de exposición a COVID-19, se han considerado a todos/as los trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Ate, independientemente de la modalidad contractual al que se encuentran sujetos, según las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- 6.3. En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 239-2020-MINSA, para la identificación del riesgo de exposición a COVID-19 por cada puesto de trabajo de la MDA, se considera como **riesgo alto de exposición** al **personal de salud de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal asistencial del Área de Bienestar Social** y personal de **ambulancia de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social**, que por la naturaleza de su función estarán en contacto directo con personal con posible casos de COVID-19 y deben ingresar a los ambientes de atención o ambulancia de pacientes COVID-19.
- 6.4. En el caso de los trabajadores identificados como **mediano riesgo de exposición**, se considera aquello que por naturaleza de su función están en contacto frecuente y/o cercano con el público que podrían ser infectados con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o sospecha que portan el COVID-19. Es el caso de las unidades orgánicas de atención al público (Serenazgo, Inspectores de transporte y comercio informal, promotoras, secretarías con atención frecuente de público, personal de prensa de imagen institucional, personal de segregación de residuos sólidos, entre otros y personal de atención al contribuyente.
- 6.5. Por otro lado, se ha identificado a los trabajadores **con riesgo de exposición bajo** aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19, ni tienen contacto cercano o frecuente con el público en general (áreas que no atienden al público), trabajadores de limpieza pública (barrido), jardineros, personal administrativo y secretarías con menor frecuencia de atención al público.
- 6.6. La "Nómina de Trabajadores Identificados por Riesgo de Exposición a COVID-19" según el puesto de trabajo se adjunta en el ANEXO 01.
- 6.7. Esta nómina será actualizada en función a la necesidad del servicio, la Oficina de Selección de Personal dependiente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de actualizar dicha información, debiendo necesariamente coordinar con la Oficina de seguridad y salud en el trabajo para garantizar que quienes se reincorporen se encuentren en óptimas condiciones para laborar.



- 6.8. El funcionario encargado de su unidad orgánica es responsable de comunicar de manera anticipada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la reincorporación de los/las trabajadores/as, remitiendo la información detallada de las actividades que realizarán, de la misma manera, deberá comunicar en caso se modifiquen o adicione actividades diferentes a las labores que realizan, para que la OSST evalúe los niveles de riesgo y defina los controles necesarios.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DE COVID-19:

7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO:

Previo al reinicio de labores se efectuará la limpieza y desinfección de todas las oficinas administrativas de la municipalidad de Ate. Esta medida busca asegurar superficies se encuentren libres de COVID-19 por lo que este proceso se aplica a ambientes (oficinas, archivos, almacenes, servicios higiénicos y otros ambientes), mobiliario, perillas y tiradores de puertas, puertas, herramientas, equipos de cómputo y comunicación, interruptores, útiles de escritorio y vehículos con la metodología y los procedimientos adecuados.

- 7.1.1. En el caso de los bienes personales, se deberá hacer la desinfección de lentes, equipo celular y otros como medida preventiva de manera frecuente.
- 7.1.2. Para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección, personal a cargo deberá contar con los equipos de protección personal, que permita su exposición al COVID-19. Se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

- 1) Lejía (Hipoclorito de sodio al 0,5%.)
- 2) Detergente
- 3) Limpia vidrios
- 4) Limpiador de muebles y equipos de computo
- 5) Trapeadores
- 6) Paños de limpieza desechables
- 7) Guantes impermeables de nitrilo
- 8) Bolsas plásticas de basura
- 9) Soluciones con al menos un 70 % de alcohol
- 10) Productos que contengan amonio cuaternario.

7.1.3. El proceso de limpieza y desinfección abarca a todas las instalaciones de la MDA, y a los ambientes de trabajo que incluye: el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.

7.1.4. La frecuencia de limpieza de los ambientes y materiales se realizará según lo señalado a continuación, siendo posible su modificación según la demanda del contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19:

- a) La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará 3 veces al día (antes – durante – después) de la jornada laboral, o según la necesidad que se presente.
- b) La limpieza y desinfección de todas las superficies que son manipuladas con alta demanda tales como, pasamanos de escalera, manijas, ventanas, entre otros.



- Deberán ser limpiadas y desinfectadas (antes – durante – después) de la jornada laboral.
- c) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipo de cómputo, y material de oficina, dos veces al día (antes y después) de la jornada de trabajo.
 - d) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores 3 veces al día (antes – durante – después) de la jornada de trabajo.
 - e) Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños tres veces al día (antes – durante - después) de la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de inodoro y lavamanos y manijas.
 - f) Realizar fumigaciones periódicamente (1 vez al mes) y cada vez que se haya identificado un trabajador con COVID 19.
 - g) En caso de reuniones de trabajo, el área a cargo de la organización solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión.
 - h) En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores y/o externos, la limpieza y desinfección se realizará tres veces al día (antes – durante y después) de la actividad o atención al público.
 - i) La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrolla dichas acciones según se requiera como prevención a la emergencia sanitaria por COVID-19.
 - j) La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable del cumplimiento de los procesos de limpieza y desinfección de todos los ambientes de la Municipalidad.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

7.2.1. En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19, previo al ingreso del centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- a) Medición de la temperatura se realizará a los trabajadores/as, ciudadanos/as y demás visitantes a la Municipalidad con l.
- b) os termómetros digitales, esta acción será realizada a cargo de la enfermera ocupacional y/o apoyo de personal designado, respetando el sistema de colas de 1.0m como mínimo de distancia.
- c) El Funcionario encargado de cada unidad orgánica deberá remitir informe estableciendo la variación de los horarios de ingreso y salida, para los trabajadores/as que realizar labor presencial a fin de evitar aglomeración al momento de la medición de temperatura.
- d) Identificar y señalar el piso, para establecer el espacio de distanciamiento correcto entre un trabajador y otro.
- e) Otras acciones (otras propuestas).

7.2.2. Previo al regreso o reincorporarse al centro de Trabajo, los trabajadores deben completar una Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2 RM N°239-2020-MINSA).

7.2.3. Se aplicarán las pruebas para COVID-19 a los trabajadores que regresen o se reincorporan a puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo a cargo de la MDA.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIOS

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos se debe cumplir la siguiente:

- 7.3.1. Técnica de higiene de manos con agua y jabón antiséptico líquido o en espuma.
- 7.3.2. Duración total del procedimiento: 20 a 30 segundos
- 7.3.3. Mójese las manos con agua, aplíquese suficiente cantidad de jabón antiséptico, líquido o en espuma en cantidad suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
- 7.3.4. Frótese las manos entre sí.
- 7.3.5. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- 7.3.6. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 7.3.7. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta.
- 7.3.8. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la mano derecha y viceversa.
- 7.3.9. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 7.3.10. Enjuáguese las manos con agua.
- 7.3.11. Séquese las manos cuidadosamente con papel toalla.
- 7.3.12. Utilice papel toalla para cerrar el grifo y deséchelo
- 7.3.13. Ahora sus manos están seguras

Se detalla la siguiente información para cada sede:

N°	LOCAL	ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN
1	PALACIO MUNICIPAL- Av. Nicolás Ayllón N°5818 Ate				
		Lava manos	5	Unidad	En la puerta principal
		Dispensador de Jabón líquido de 1 Lt	5	Unidad	En la puerta principal
		Jabón líquido	1250	Lt	En la puerta principal
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
		Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
2	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE- Av. Nicolás Ayllón N°5018 Ate				
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Alcohol en gel	3250	Lt	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
		Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
3	AGENCIA DE HUAYCAN- Av. José Carlos Mariátegui (Plaza de Armas de Huaycan)				
		Lava manos	5	Unidad	En la puerta principal
		Jabón líquido	350	Lt	En la puerta principal
		Dispensador de Jabón líquido de 1 Lt	5	Unidad	En la puerta principal
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
		Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
4	CENTRO EMPRESARIAL- HUAYCAN				
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Alcohol en gel	30	Lt	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
5	DEPÓSITO DE VEHÍCULOS MENORES- SANTA CLARA				
		Jabón líquido	10	Lt	En la puerta principal
		Dispensador de Jabón líquido de 1 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
6	LOJA DEPORTIVA INVERMET-				
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Alcohol en gel	6	Lt	En la puerta principal
7	LOCAL DE PANIACHI				
		Lava manos	1	Unidad	En la puerta principal
		Jabón líquido	30	Lt	En la puerta principal
		Dispensador de Jabón líquido de 1 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
8	LOCAL SAMU SOCIAL- Zona "F"				
		Alcohol en gel	34	Lt	En la puerta principal
		Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
9	AGENCIA DE SANTA CLARA- Av. San Martín 42 "C" Lt 01 - Assoc. de Vv. 30 de Agosto				
		Lava manos	2	Unidad	En la puerta principal
		Jabón líquido	140	Lt	En la puerta principal
		Dispensador de Jabón líquido de 1 Lt	2	Unidad	En la puerta principal
		Tachos de basura de 240 Lt	1	Unidad	En la puerta principal



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
10	DEPOSITO DE TRANSPORTE DE VEHICULOS MENORES - Huaycan			
	Alcohol en gel	6	Unidad	En la puerta principal
11	SANTA CLARA - ESPALDA DEL REAL PLAZA			
	Lava manos	2	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	25	lt.	En la puerta principal
	Dispensador de Jabón líquido de 1 lt.	2	Unidad	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
12	CENTRO ODONTOLÓGICO Santa Cruz			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
13	PLANTA DE SEGREGACION			
	Lava manos	2	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	80	lt.	En la puerta principal
	Dispensador de Jabón líquido de 1 lt.	2	Unidad	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
14	LOCAL 6 DE DICIEMBRE			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
15	VIVERO 11 DE OCTUBRE - Santa Cruz			
	Alcohol en gel	150	lt.	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
16	LOCAL DE AREAS VERDES - San Gregorio			
	Alcohol en gel	150	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
17	LOCAL DE MAUCANA			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
18	BASE DE ZAVALETA			
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
19	BASE DE MAYORAZGO			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
20	CENTRO CULTURAL			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
21	VASO DE LECHE			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	24	lt.	En la puerta principal
22	TALLER DE COMPUTO - Vía Vitarte Mz. B Lt. 10			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
23	OFICINAS DE RENTAS UBICADA EN PLAZA VITARTE			
	Alcohol en gel	120	lt.	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
24	OFICINA DE REGISTRO CIVIL			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	24	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
25	PLATAFORMA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE -MALL PURUCHUCO			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	60	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
26	VIVERO DE PURUCHUCO			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
27	VIVERO DE CERES			
	Lava manos	5	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	200	lt.	En la puerta principal
	Dispensador de Jabón líquido de 1 lt.	5	Unidad	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
28	LOCAL LADRILLERA KAR - Pasaje Manuel Mtr. x Lt. 5			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	20	lt.	En los servicios higiénicos
	Dispensador de Jabón líquido de 1 lt.	2	Unidad	En los servicios higiénicos
29	LOCAL DE MAESTRANZA - Av. Asturias 615			
	Lava manos	5	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	80	lt.	En la puerta principal
	Dispensador de Jabón líquido de 1 lt.	5	Unidad	En la puerta principal
	Tachos de basura de 240 lt.	2	Unidad	En la puerta principal
30	POLICLINICO ATE			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Alcohol en gel	22	lt.	En la puerta principal
31	LOCAL DE MAYORAZGO - Calle Guadalupe 316, Urbanización Mayorazgo			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
32	LOCAL MULTUSOS - Calle los Portales de Javier Prado Mz. 11 Lt. 6			
	Alcohol en gel	6	lt.	En la puerta principal
33	CIAN ADULTO MAYOR - Calle Amsterdam Mz. F Lt. 10 Urbanización los Portales Javier Prado			
	Alcohol en gel	3	lt.	En la puerta principal
34	AGENCIA DE SALAMANCA - Cuadra 11 Av. Los Quihuas			
	Tachos de basura de 240 lt.	1	Unidad	En la puerta principal
	Jabón líquido	120	lt.	En los servicios higiénicos
	Alcohol en gel	30	lt.	En la puerta principal
	Pistola termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal
35	LOCAL DE VALDIVIAZO - Skaya N° 310			



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	Alcohol en gel	3	Lit	En la puerta principal
36	LOCAL DE ESTADIO OLLANTAYTAMBO			
	Alcohol en gel	130	Lit	En la puerta principal
	Pastilla termómetro digital	1	Unidad	En la puerta principal
	Bandeja desinfectante	1	Unidad	En la puerta principal

7.3.14. Para el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos se debe cumplir lo siguiente:

a) La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberán asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos al ingreso a los locales de la Municipalidad. De ser necesario se implementarán lava manos (portátiles o fijos) en el ingreso de los locales.

b) Los/as trabajadores/as y visitantes que ingresan a cualquiera de las instalaciones de la MDA, están obligados a realizar la desinfección de manos mediante alcohol en gel, o lavamanos (se les proporcionará jabón líquido). La OSST será la encargada de velar por el cumplimiento diario de esta acción.

c) Todas las instalaciones de la MDA, disponen de servicios higiénicos, los cuales deberán estar suministrados de agua, jabón líquido, papel toalla. Para su correcto cumplimiento la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberán asegurar la disponibilidad de estos en todas las instalaciones.

d) En la parte superior de los puntos de lavado de manos deberá indicarse, a través de material informativo, la técnica correcta de lavado de manos.

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

7.4.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones deberán garantizar la comunicación sobre las medidas de prevención en materia de sensibilización y promoción de seguridad y salud en el trabajo, mediante el uso de las redes sociales, televisivo, radial, escrito (carteles o gigantografías) entre otros medios que deberán mantener contenido educativo actualizado sobre lo siguiente:

- Brindar información actualizada con contenido oficial, oportuno y claro sobre el coronavirus (COVID-19), y medidas de protección laboral.
- Educar sobre la importancia y obligación del uso de mascarillas tanto en el ambiente de trabajo y durante su movilización.
- Informar sobre la importancia de lavado de manos, de toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, y no tocarse el rostro.
- Concientizar sobre la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de COVID-19.

7.4.2. Con respecto a las acciones de sensibilización, se realizará las siguientes:

7.4.2.1. Charlas informativas a personal realizando trabajo de manera asistencial.

- Charlas informativas, a cargo de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- b) Mantener el periódico mural con información actualizada con contenido oficial, oportuno y claro sobre el coronavirus (COVID-19) a cargo de la Oficina de Bienestar Social.
 - c) Afiches informativos en puntos de fácil acceso en cada ambiente de trabajo de la MDA
- 7.4.2.2. Charlas virtuales, correos electrónicos, televisivo, radial, entre otros para el personal que realice trabajo remoto a cargo de la OSST.
 - 7.4.2.3. El material gráfico, virtual, radial y redes sociales serán publicados en los medios oficiales de la MDA; y el responsable del diseño será la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 7.4.2.4. Los canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones. Se realizarán a de manera telefónica o vía correo electrónico a la OSST con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 7.4.2.5. La OSST es responsable de educar a los/as trabajadores/as sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización, a fin de evitar acciones de rechazo que impacten de manera negativa en la salud mental de algún caso que se suscite.
 - 7.4.2.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del área de Bienestar Social y el área de Gestión de la Capacitación programará las charlas educativas con contenido claro y oficial, sobre la importancia del lavado de manos, cuidados en el hogar en relación a la emergencia sanitaria, charlas de salud mental, entre otros temas.

7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y COLECTIVAS

7.5.1. En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes
 - a. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos (OSST) y la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo y Desastres, deberán definir el aforo máximo de los espacios físicos de las instalaciones y ambientes de trabajo de la MDA. Considerando obligatoriamente los lineamientos del MINSA referido a la Distancia Social entre las personas, y la ventilación adecuada de los ambientes.
 - b. En las áreas de ambientes cerrados, donde no se cuenta con ventilación natural necesaria: sótano, áreas de archivo almacén o depósito; el acceso de personal será restringido. Solo se permitirá el acceso autorizado y contralado con la implementación de las medidas de seguridad sanitaria correspondiente.
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1 metro:
 - a. Definir las puertas de ingreso
 - b. Establecer el aforo de personas por unidad orgánica
 - c. Identificar y señalizar el piso de las zonas de atención al público, respetando el distanciamiento social de 1 metro.
 - d. Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano, mediante



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

el empleo de barreras físicas, por ejemplo, pantallas o mamparas para mostradores, división de puertas, etc.

- e. Adaptación de las puertas (corte de puerta y en alguna colocación de pantallas) para uso de recepción de documentos y atención al ciudadano.

3) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes:

- a. El uso del ascensor será exclusivamente para el personal o visitante con discapacidad, adulto/a mayor, gestantes y madre o padre con niño en brazos. Disponiéndose el aforo máximo de 2 personas por viaje. Quienes después de utilizar deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- b. Los pasillos de las instalaciones de la MDA, deben permanecer libres a fin de evitar aglomeración del público en espera de atención.
- c. Los desplazamientos por las instalaciones de la Municipalidad se realizarán solo para actividades laborales necesarias, manteniendo la distancia social mínima recomendada por el MINSA.
- d. Queda prohibido la venta de alimentos al interior y alrededor de las instalaciones de la MDA.

4) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.

- a. La realización de reuniones de trabajo que impliquen la concentración de personas debe ser evitada. Para ello se recomienda el uso de plataformas informáticas y/o aplicaciones móviles para realizar video llamadas, videoconferencias, teleconferencias entre otros.
 - b. En caso sea indispensable realizar las reuniones de forma presencial, deberán acudir únicamente las personas indispensables para el desarrollo de estas, respetando el distanciamiento físico, el aforo establecido, el uso de mascarillas y la desinfección de manos.
 - c. Las unidades orgánicas deberán evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la MDA, sin perjuicio de las que deben realizarse para lo estrictamente necesario. Cada unidad orgánica tiene bajo responsabilidad funcional su autorización.
 - d. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas deberán evaluar y establecer cronogramas para las salidas y retorno de los trabajadores que realizan labores de campo, de manera que se respete el distanciamiento físico.
- e. Medidas para el acopio de desechos y EPP usados:
- f. Se establecerán puntos de acopio de Equipos de Protección Personal (EPP) usados en cada piso de las instalaciones, los mismos



que dispondrán de bolsas rojas para identificar los residuos contaminados.

- g. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es el área encargada de mantener los puntos de acopio para el uso adecuado.

7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

7.6.1. La SGRH entregará periódicamente las mascarillas a los funcionarios encargados de cada unidad orgánica, en base a la cantidad de trabajadores/as autorizados/as para realizar trabajo presencial. Cada unidad orgánica es responsable de hacer efectiva la entrega a sus trabajadores/as y de asegurar el aprovisionamiento en base a la nómina autorizada. En el caso de los guantes descartables, la entrega se realizará a las unidades orgánicas que realizan labores consideradas con exposición de riesgo Alto y Muy Alto, según la cantidad de trabajadores/as en la nómina autorizada. Asimismo, OSST se encargará de capacitar y supervisar a los funcionarios encargados y trabajadores asegurando la correcta entrega y uso.

7.6.2. En caso del personal de salud la SGRH dotará de equipos de protección personal. Considerando el nivel de riesgo de exposición al COVID-19, determinado por la OSST.

7.6.3. La OSST realizará inspecciones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos, incluyendo el uso de equipos de protección de personal declarados en los planes correspondientes.

7.6.4. En ese sentido, se deberá cumplir el uso de equipos de protección personal conforme lo dispuesto por el MINSA según el nivel de riesgo de exposición del puesto de trabajo.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA 6 MESES

NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA 6 MESES										
	Total de personal	Mascarilla comunitaria	Mascarilla N95	Careta facial	Gafas de protección	Par de Guantes para proteccion biologica(Nitrilo)	Traje para proteccion biologica (Reutilizable)	Alcohol en gel	Gorro quirúrgico descartable	Máscara respiratoria doble filtro	Filtro para mascarilla respiratoria (Par)
Riesgo Alto de Exposición	25	0	2,100	144	0	3,600	150	150	0	0	0
Riesgo Mediano de Exposición	1,497	5,848	4,032	3,450	2,901	58,350	0	8,994	22,512	33	792
Riesgo bajo de Exposición	1,377	5,512	0	390	1,920	8,550	0	8,268	9,072	0	0
Total	2,899	11,360	6,132	3,984	4,821	70,500	150	17,412	31,584	33	792

Se debe precisar que el total de personal (2,898 servidores) no incluye al grupo de riesgo identificado (563 servidores), puesto que dicho personal no realizará trabajo presencial.

7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.

- 7.7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la OSST, realizarán visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente plan, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se debe priorizar:
- El uso permanente y adecuado de mascarilla
 - El distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
 - Abastecimiento de insumos de aseo en los servicios higiénicos.
 - La limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.
- 7.7.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, programara charlas a cargo del personal OSST de la MDA, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de Salud mental, entre otros.
- 7.7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, habilitara una línea de emergencia para aquellos /as trabajadores/as que laborando bajo la modalidad presencial presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitarán líneas telefónicas de consulta médica para los/as trabajadores/as que se encuentren bajo la modalidad de trabajo remoto y durante sus actividades laborales presenten algún problema de salud. La atención de estas llamadas estará a cargo del profesional de salud de la OSST de la MDA.



- 7.7.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con GTI ponen a disposición de los /as trabajadores/as una plataforma tecnológica que permite recabar sus inquietudes respecto al COVID-19. La atención y respuesta estarán a cargo del personal de salud de la MDA.
- 7.7.5. El personal de salud de la OSST, es el responsable del monitoreo de la temperatura, se podrá designar a personal de apoyo para esta actividad de toma y registro de temperatura de cada trabajador/a al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral. Dicha actividad puede ser realizada con el apoyo del personal técnico en enfermería de la Sub Gerencia de Salud, Demuna y Bienestar Social.
- 7.7.6. Las responsables de las unidades de orgánicas deben de informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos respecto a los/as trabajadores/as que presentan algún grado de discapacidad, para la evaluación de salud correspondiente y con ello la determinación de medidas preventivas señaladas en el párrafo anterior.

7.8. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS:

- 7.8.1. Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el/la trabajador/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:
- El/la trabajador/a afectado/a procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato y se trasladará a la zona de aislamiento para evaluación médica.
 - El jefe inmediato reportará el caso a la OSST, para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19.
 - Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el/la trabajador/a se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal médico; quienes serán los responsables de su traslado hasta la zona de aislamiento.
 - En caso sea necesario el uso de ascensores, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que este último pueda habilitar el ascensor exclusivo para el/la trabajador/a afectado/a, y posteriormente restringir su uso y solicitar su desinfección.
 - El personal de salud de OSST será responsable del seguimiento periódico de salud de dichos trabajadores y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el trabajador afectado se comunique desde su domicilio a las líneas telefónicas habilitadas para solicitud de prueba de descarte COVID-19.
 - El jefe inmediato solicitará a la SGPSG que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina.
 - Los trabajadores que han compartido el ambiente con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto



en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento médico a distancia por parte del personal de salud de la MDA.

7.9. ATENCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 Y TRASLADO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MDA.

- 7.9.1. Un equipo designado del personal de salud de la MDA y OSST, conformado por un (01) médico y una enfermera, se apersonaran a la zona de aislamiento para la evaluación médica de los/as trabajadores/as reportados/as y la confirmación de casos sospechoso de COVID-19; para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente: mascarillas, guantes de nitrilo, mandilón descartable, lentes protectores y gorro descartable
- 7.9.2. El medico ocupacional de la OSST, será el responsable de gestionar la evaluación médica de todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de "caso sospechoso", y llevando a cabo las siguientes actividades:
- a) Paralización de actividades laborales
 - b) Aislamiento domiciliario por 14 días
 - c) Aplicación de la ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA
 - d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso
 - e) Identificación de contactos en domicilio
 - f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico(a distancia o presencial) correspondiente.
 - g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la MDA.
- 7.9.3. Ante la presencia de casos de sospechoso de COVID-19, con presencia de la dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamiento correspondiente, el personal de salud, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o de considerarse que la vida del trabajador se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera, se pondrá a disposición la ambulancia de la Sub Gerencia e Salud y Bienestar Social debidamente acondicionado para el traslado del trabajador/a con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA O ESSALUD que corresponda acompañado por el personal médico de la MDA.
- 7.9.4. El personal de salud y el chofer de la ambulancia de la MDA deberán usar el equipo de protección personal adecuado para el traslado del trabajador con sospecha de COVID-19.
- 7.9.5. El personal de salud de la OSST serán responsables del seguimiento periódico de salud de los casos sospechosos COVID-19 que se encuentren en aislamiento domiciliario. El cual se llevará a cabo cada 48 a 72 horas según el estado de salud de cada trabajador/a y será

independiente al seguimiento y evaluación médica que realizará el personal de salud del MINSA o ESSALUD.

- 7.9.6. El personal de salud de la OSST reportara semanalmente a la SGRH el seguimiento de salud realizado a los/as trabajadores/as sospechosos y/o confirmados/as de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO.

8.1. PROCESOS PARA EL REGRESO AL TRABAJO

El proceso de regreso al trabajo comprende la incorporación al trabajo presencial luego de concluir el aislamiento social obligatorio, el procedimiento implica las siguientes acciones:

8.1.1. Identificación de trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19

8.1.1.1. La SGRH en coordinación con el centro médico y la OSST, desarrollan las siguientes acciones.

- a) Identificar a los/as trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo para COVID-19 establecido en el documento técnico denominado "lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" aprobado por R.M N° 239-2020 MINSa y modificado mediante Resolución Ministerial N°283-2020-MINSa, siendo considerados como grupo de riesgo:

- Edad mayor de 65 años
- Hipertensión arterial no controlado
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Cáncer
- Diabetes mellitus
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Obesidad con IMC de 40 a más.

- b) El levantamiento de la información para la identificación del personal de riesgo se realiza mediante la declaración jurada de los servidores que son presentados a sus unidades orgánicas a través de sus correos electrónicos, u otros.

- c) Previo al regreso al trabajo presencial, se aplicará la ficha de sintomatología COVID-19, a todos aquellos servidores que no



pertenezcan al grupo de riesgo, este levantamiento de información se realizará por medios virtuales.

- d) Asimismo los servidores para regresar al trabajo presencial deberán someterse a la prueba serológica o molecular COVID-19, el mismo que estará a cargo de la entidad prestadora de servicios de salud.
- e) La SGRH aplicará de manera obligatoria el trabajo remoto en todos/as los/as trabajadores/as que forman parte del grupo de riesgo para COVID-19, y en los casos en que la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto, otorgará una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S 0087-2020.
- f) La SGRH coordinará con cada una de las áreas de la MDA para que prioricen el trabajo remoto en los trabajadores que no pertenecen al grupo de riesgo para COVID-19, durante la emergencia sanitaria declarada por el D.S 008-2020 S.A, de tal forma que el trabajo de modalidad presencial se lleve a cabo con el menor aforo posible.
- g) Agregar Declaración Jurada del DS.099-2020-TR. el trabajador con Comorbilidades solicita retorno a las actividades, el trabajador solicita a su empleador certificado de Aptitud, luego remite DJ.

8.2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN DEL TRABAJO

Para la reincorporación al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se deberá realizar el siguiente proceso.

- 8.2.1. Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
 - 8.2.1.1. Se deberán aplicar pruebas serológicas o molecular por parte del prestador de servicios de salud, o la revisión del alta médica si se trata de una caso confirmado de COVID 19.
 - 8.2.1.2. Antes de reincorporarse el servidor deberá evaluarse la posibilidad de continuar a través de trabajo remoto, de ser necesaria la presencia del servidor en la Municipalidad, deberá recibir motero de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se deberá ubicar en un lugar de trabajo no hacinado.



8.2.2. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID 19.

8.2.2.1. El personal identificado como parte del grupo de riesgo deberán mantenerse en aislamiento social hasta que culmine la emergencia sanitaria.

8.2.3. Determinación de las modalidades de presentación del servicio

8.2.3.1. Los responsables de cada unidad orgánica determinarán las modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de sus trabajadores/as, de acuerdo con la priorización que realicen (trabajo presencial, trabajo remoto y trabajo mixto). Se debe priorizar el trabajo remoto con la finalidad de reducir el riesgo de propagación del COVID-19.

8.2.3.2. Aquellos/as trabajadores/as que realicen trabajo remoto recibirán información de SGRH, vía correo electrónico, respecto a los lineamientos a seguir en dicha modalidad de trabajo, la misma que deberá ser evaluada por rendimiento diario.

8.2.3.3. La Gerencia de Tecnología de la Información pondrá a disposición los medios informáticos necesarios y brindará el soporte tecnológico para que el trabajo remoto se desarrolle sin inconvenientes.

8.2.3.4. Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador/a que efectuara trabajo remoto, cada jefe debe asegurar que dicha documentación salga siguiendo las medidas de protección documentaria, tales como, acta de salida de documentos, foliado, entre otras medidas que se consideren necesarias para la protección de los expedientes y/o documentos de la entidad. Debiendo hacer firmar el acta respectiva al trabajador/a a quien se le entrega la documentación

8.2.3.5. Con relación al trabajo presencial que realizaran los trabajadores/as de la MDA el responsable de cada unidad orgánica determinara a aquellos/as trabajadores/as que por naturaleza de sus funciones no pueden realizar trabajo remoto, comunicando ello a la SGRH.

8.2.3.6. Con relación al traslado del personal operativo de La Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental, se tendrá que establecer un protocolo cumpliendo las recomendaciones de distanciamiento emitido por el Ministerio de Salud.

8.2.4. Registro de asistencia

8.2.4.1. El/la trabajador/a que realice trabajo remoto será evaluado por el jefe inmediato, el mismo que verificara y evaluara mediante sus objetivos trazados y cumplimiento de los trabajos encomendados la asistencia de dicho trabajador

8.2.4.2. El/la trabajador/a que realice trabajo presencial registrara en su puesto de trabajo la asistencia de ingreso y salida mediante los



marcadores y/u otros mecanismos que apruebe la entidad, de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos para el trabajo presencial en este presente plan.

8.2.4.3. La Oficina de control de personal a través de los módulos de asistencia, obtendrá diariamente el reporte de asistencia de los trabajadores/as.

8.2.4.4. Para el caso de trabajadores que no cuenten con marcadores, la oficina de control proporcionará la ficha de registro de control de asistencia, de la misma manera el jefe inmediato deberá implementar un cuaderno de asistencia física.

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

8.2.5. Horarios de trabajo

8.2.5.1. Horario de trabajo remoto

El trabajo remoto se realizará durante la jornada ordinaria de trabajo establecido.

8.2.5.2. Horario de trabajo presencial

Durante la vigencia del periodo de emergencia sanitaria, la SGRH establece los siguientes horarios de trabajo para el personal administrativo, los mismos que son definidos por los/as trabajadores/as previa autorización de su jefe inmediato, quien deberá remitir la información a la SGRH

MODALIDAD	INGRESO	SALIDA
Tipo 1	07:00 horas	16:00 horas
Tipo 2	08:00 horas	17:00 horas
Tipo3	09:00 horas	18:00 horas

8.2.5.3. Horario de trabajo para el personal operativo cumplirán su jornada de 48 horas semanales.



IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- 9.1. La Gerencia Municipal es responsable del cumplimiento del presente Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.
- 9.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de dotar de Recursos Humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes que se requieran para la implementación y mantener el presente plan.
- 9.3. La Subgerencia de Abastecimiento es la responsable de provisionar de bienes y servicios de calidad que se requieran en forma oportuna y precios adecuados, así como el almacenamiento, custodia y distribución de lo requerido para la implementación del Plan.
- 9.4. La Subgerencia de Recursos Humanos, es el responsable de brindar soporte, respaldo y liderazgo para la implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.
Asimismo es responsable del proceso de sensibilización y del seguimiento periódico de salud de los trabajadores.
- 9.5. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de los procesos de limpieza y desinfección de todos los ambientes de la Municipalidad, así también de asegurar que en todas las sedes de la Municipalidad se cuente con los recursos e implementos de limpieza y desinfección necesarios.

9.6. La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social; es responsable de la gestión traslado de servidores sospechosos de COVID-19 y de la toma de temperatura en los locales de la Municipalidad.

9.7. Los Funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas son responsables de difundir a los servidores de su unidad orgánica e implementar los lineamientos del presente plan.

Son responsables de la verificación diaria de que los servidores cumplan con las disposiciones del plan.

Asimismo deberán verificar que los ambientes donde se desempeñan los servidores estén limpios, desinfectados, coordinando con la subgerencia de recursos humanos cualquier desviación o disconformidad detectada, en relación a las medidas establecidas.

9.8. La Gerencia de Tecnología de la Información, es la responsable de la implementación una plataforma virtual en la que se pueda tener comunicación constante con los servidores de la MDA.

9.9. Comité de Seguridad Y Salud En El Trabajo, es responsable de la aprobación del presente plan, asimismo la verificación del cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.

9.10. Los servidores de la MDA, son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Plan.

Asimismo deberán participar activamente en los procesos de capacitación virtuales a los que fueran convocados.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cumplir con todas las medidas de prevención y control establecidas por la Municipalidad Distrital de Ate y el Ministerio de Salud.

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

ARTICULO	CANTIDAD REQUERIDA POR 6 MESES	UNIDAD DE PRESENTACION	PRECIO UNITARIO INC. IGV	PRECIO TOTAL	
INSUMOS DE DESINFECCION				438,230.00	
1	JABON LIQUIDO	600	Galón (4litros)	18.00	10,800.00
2	ALCOHOL EN GEL	17,412	Unidad de 500 ml	15.00	261,180.00
3	ALCOHOL EN GEL	4,538	Unidad de Lt.	25.00	113,450.00
4	ALCOHOL LIQUIDO	800	Galón.	42.00	33,600.00
5	LEJIA	720	Galón (4Lt.s)	15.00	10,800.00
6	DETERGENTE	120	Bolsas de 15kg.	70.00	8,400.00
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA				39,930.00	
7	PAÑOS DE LIMPIEZA DESECHABLE	720	Rollos de 20x50x50	15.00	10,800.00
8	TRAPEADORES INDUSTRIALES (YUTE)	450	Unidad	7.00	3,150.00
9	TRAPEADORES INDUSTRIALES (FELPA GRUESA)	450	Unidad	14.00	6,300.00
10	GUANTES DE JEBE PVC	1,080	Pares	8.00	8,640.00
11	BOLSAS PLASTICAS DE BASURA 240 Lt.	60	Ciento	95.00	5,700.00
12	BOLSAS PLASTICAS DE BASURA 140 Lt.	60	Ciento	26.50	1,590.00
13	BOLSAS PLASTICAS ROJAS DE BASURA 240 Lt.	30	Ciento	125.00	3,750.00
EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL				389,751.60	
14	MASCARILLA COMUNITARIA	11,360	Unidad	6.00	68,160.00
15	MASCARILLA N95	6,132	Unidad	9.00	55,188.00
16	CARETA FACIAL	3,984	Unidad	10.00	39,840.00
17	GAFAS DE PROTECCIÓN	4,821	Unidad	20.00	96,420.00
18	PARES GUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	705	Ciento	50.00	35,250.00
19	TRAJE PARA PROTECCION BIOLÓGICA	150	Unidad	60.00	9,000.00
20	BOTA PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	0	Pares	40.00	0.00
21	GORRO QUIRÚRGICO DESCARTABLE	31,584	Unidad	0.40	12,633.60
22	MÁSCARA RESPIRATORIA	33	Unidad	300.00	9,900.00
23	FILTRO PARA MASCARA RESPIRATORIA	792	Par	80.00	63,360.00
24	GUANTES PVC	0	Unidad	30.00	0.00
EQUIPOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION				38,380.00	
25	INSTALACIÓN DE LAVA MANOS	29	Unidad	350.00	10,150.00
26	DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO	32	Unidad	35.00	1,120.00
27	TACHOS DE BASURA 240 LT CON PEDAL	24	Unidad	280.00	6,720.00
28	BANDEJAS DESINFECTANTES	9	Unidad	60.00	540.00
29	PISTOLA TERMÓMETRO DIGITAL	19	Unidad	350.00	6,650.00
30	AMONIO CUATERNARIO (PARA FUMIGACION)	80	Galón	165.00	13,200.00
MATERIAL PARA SENSIBILIZACION				2,490.00	
31	IMPRESIONES EN HOJA A2 (ADHESIVO)	1	Ciento	720.00	720.00
32	IMPRESIONES EN HOJA A3 (ADHESIVO)	3	Ciento	360.00	1,080.00
33	IMPRESIONES EN HOJA A4 (ADHESIVO)	3	Ciento	180.00	540.00
34	MEGAFONO	1	Unidad	150.00	150.00
PRUEBAS COVID				213,080.00	
33	PRUEBAS RAPIDAS (Incluye seguimiento y tratamiento)	1,522	Unidad	140.00	213,080.00
Total				S/ 1,121,861.60	



XI. DOCUMENTOS DE APROBACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ANEXO 01: NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION

2

1

1

1

1



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 02: FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO – COVID 19 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____
identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mi salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Edad mayor de 65 años		
Hipertensión arterial no controlada		
Enfermedades Cardiovasculares graves		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Asma moderada o grave		
Enfermedad pulmonar crónica		
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
Obesidad con IMC de 40 a más		

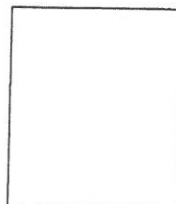
*Factores de riesgo de acuerdo al Documento técnico aprobado por la R.M 193-2020-MINSA, 239 -2020-MINSA y Art.8 del D.S N°083-2020-PCM, 283 -2020-MINSA.

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

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

_____ FIRMA





ANEXO 03: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO
DECLARACIÓN JURADA

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

Entidad Pública: _____

RUC: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Celular: _____

Dirección: _____

EN LOS ÚLTIMOS 14 DÍAS CALENDARIO HE TENIDO ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS SIGUIENTES	SI	NO
Sensación de alza térmica o fiebre		
Tos, estornudos o dificultad para respirar		
Expectoración o flema amarilla o verdosa		
Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19		
Está tomando alguna medicación*		

*Detallar cuál o cuáles: _____

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

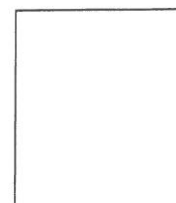
He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

Fecha: ___ / ___ / ___

FIRMA





ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____
Identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado en _____
del Distrito de _____, Provincia de _____, Declaro:

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

Suscribo el presente documento en seña de conformidad.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

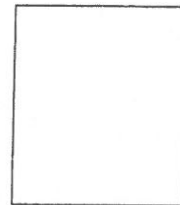
En fe de lo cual firmo la presente.

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____

Fecha: ___/___/___

FIRMA





Anexo 05: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo, _____
identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado en _____
teléfono fijo _____, celular _____, correo electrónico _____,

Declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador de la empresa _____
Identificada con Registro Único de Contribuyente N° _____, en la que actualmente
ocupo el cargo/puesto de _____, realizando las siguientes
funciones _____

2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de
riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad
Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable
de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces de en el centro de labores
de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación
de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as
trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial
que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la
aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por
COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han
tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.
8. Mi empleador/a me ha informado de los signos y síntomas característicos del SARV coV2-COVID 19
señalados en el ANEXO 2 del Documento Técnico "Lineamientos para vigilancia, prevención y control
de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la Resolución
Ministerial N° 239-2020-MINSA que a la fecha del retorno al trabajo no presento.
9. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el
Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la
vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y
modificatorias, y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

10. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación, y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

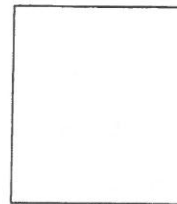
En fe de lo cual firmo la presente.

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____

Fecha: ___ / ___ / ___

FIRMA



El/la representante legal de la empresa y el/la médico responsable de la vigilancia de la salud o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa firman la presente declaración jurada en señal de conformidad y veracidad de la información declarada por el/la trabajador/a.

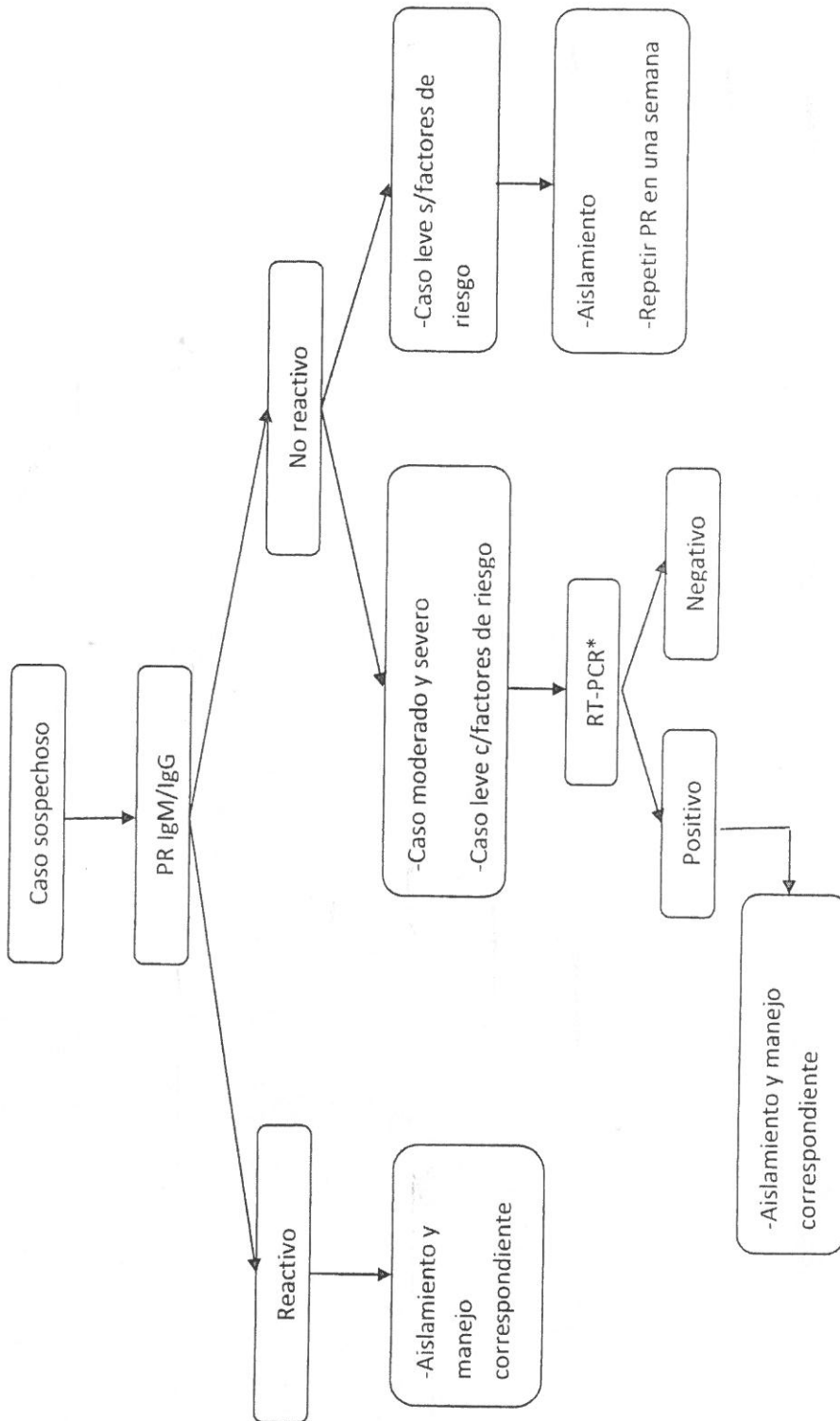
Nombre completo y firma del representante legal

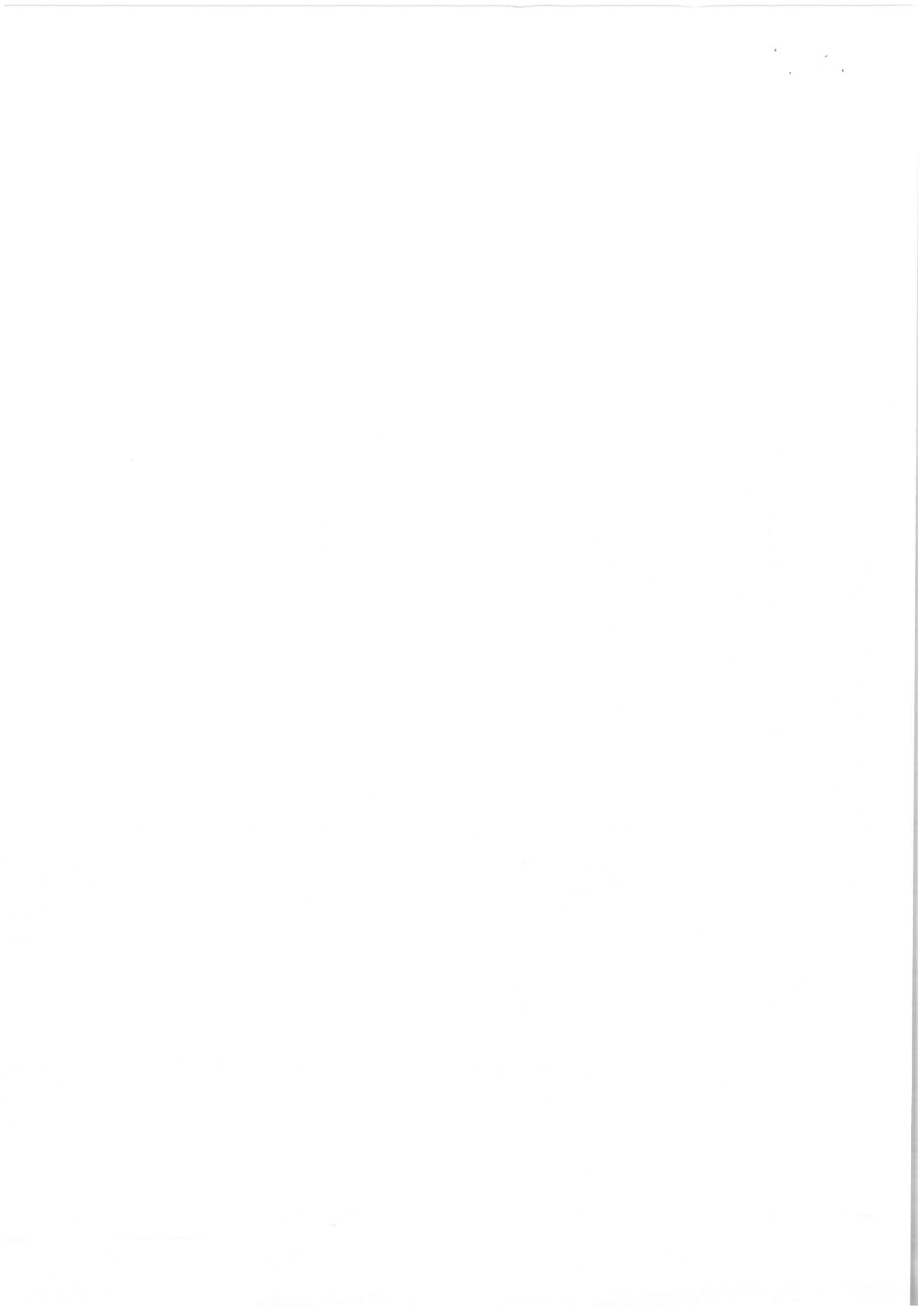
Dra. GALINA DIAZ BARRIENTOS
C.M.P. 49058
Salud Ocupacional y Ambiental

Nombre completo, firma y sello del médico responsable
o quien haga sus veces que autoriza



ANEXO 07: PRUEBA DE LABORATORIO PARA CASO SOSPECHOSO DE COVID-19







Municipalidad Distrital de Ate
Año de la Universalización de la Salud

AVISO DE SINCERAMIENTO

PROCESO:

PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ATE

REFERENCIA:

Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DIRECTO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MOTIVO:

Se debe precisar que al fecha se viene implementando las disposiciones del presente Plan, sin embargo en paralelo se viene adecuando a los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.

FECHA DE EMISIÓN

10/07/2020



