



“GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EN EL CONTEXTO DEL COVID -19”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

2020





INDICE

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA.....	1
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO	1
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES	2
IV. INTRODUCCIÓN.....	3
V. OBJETIVOS.....	5
VI. CONDICIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES.....	5
6.1. NÓMINA DE SERVIDORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19	5
6.2. MODALIDADES DE TRABAJO	6
6.3. PERSONAL QUE NO APLIQUE A LAS MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	9
6.4. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	10
6.5. PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES	11
6.6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS LABORALES.....	11
6.7. CAPACITACIÓN.....	11
6.8. COMUNICACIÓN INTERNA.....	12
6.9. BIENESTAR SOCIAL	12
VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19	14
7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA MPC.....	14
7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA MPC	18
7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO.....	19
7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO	21
7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.....	23
7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	27
7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19.....	28
VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	29
IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	30





I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- 1.1. Razón Social: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO; en adelante la MPC.
- 1.2. RUC: 20131369558
- 1.3. Dirección: Jirón Paz Soldán N°252
- 1.4. Región: Callao.
- 1.5. Provincia: Callao.
- 1.6. Distrito: Callao.

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO

- 2.1. Palacio Municipal: Jirón Paz Soldán N°252, Callao.
- 2.2. Centro Cultural Juvenil "Alejandro Miró Quesada": Calle Manco Capac Cdra. 1 s/n, Callao
- 2.3. Agencia Municipal - Sede (C.C. Minka): Av. Argentina cdra 32 - Pabellón 01, Local 01.
- 2.4. Agencia Municipal - Sede Cono Norte: Calle Los Alamos Mz. A Lt. 14 - Urb. Sesquicentenario entre Av. Dominicos y Av. Bocanegra.
- 2.5. Agencia Municipal - Sede (Mall Aventura Plaza Bellavista): Av. Oscar Benavides 3866 - Costado Tottus.
- 2.6. Teatro Municipal del Callao: Jirón Pedro Ruíz 251 - Cercado del Callao.
- 2.7. Biblioteca Municipal "Teodoro Casana Robles": Cruce entre Jr. Colón y Pedro Ruiz Gallo.





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

2.8. Policlínico MuniSalud Callao I: Av. Tomás Valle cruce con la Av. Japón (Ex Bertello), a dos cuadras del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

2.9. Policlínico MuniSalud Callao II: Jr. Supe 521 - Santa Marina, Callao. Frente a la Fiscalía.

2.10. Gerencia General de Transporte Urbano: Jr. Supe N° 521 Urb. Santa Marina Sur - Callao.

2.11. Gerencia de Defensa Civil: Jr. Las Avestruces 360 - 364 Urb. Santa Cecilia - Bellavista - Callao.

2.12. Gerencia General de Seguridad Ciudadana: Jr. Pedro Ruiz Gallo 162.

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

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO (TIPO 5)
Empleador	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Enfermera	El profesional de enfermería deberá contar con entrenamiento en salud ocupacional o afines; su jornada laboral tendrá una duración máxima de 36 horas semanales o su equivalente de 150 horas mensuales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna; por cada mil trabajadores deberá contar con un profesional adicional.





Médico

El cargo de Médico ocupacional en el centro de trabajo para Centros de Trabajo Tipo 5 deberá ser cubierto por médico Especialista en medicina ocupacional o medicina del trabajo, Magíster o egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; en caso de Centros de Trabajo Tipo 4 el médico deberá contar con diplomado universitario en salud ocupacional; La jornada laboral del médico en centros de trabajo hasta 500 trabajadores tendrá una duración máxima de 18 horas semanales, en caso de centros de trabajo con más de 500 trabajadores la jornada laboral tendrá una duración máxima de treinta y seis horas semanales, incluyendo la jornada de guardia diurna y nocturna; por cada mil trabajadores deberá contar con un profesional adicional.

IV. INTRODUCCIÓN

El 31 de diciembre del año 2019, China notificó la detección de casos confirmados por un laboratorio de una nueva infección por COVID-19. Los primeros casos se detectaron en diciembre de 2019 en personas que habían estado en un mercado de pescado de la ciudad de Wuhan, China, donde también se venden otros animales, especialmente aves y serpientes, constituyendo esta ciudad el epicentro del brote, y extendiéndose posteriormente a otros países. El 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote del nuevo coronavirus constituye una emergencia de salud pública de importancia





internacional (ESPII) en el marco del Reglamento Sanitario Internacional. La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el miércoles 11 de marzo de 2020 al coronavirus como una pandemia, debido a que, en las últimas dos semanas previas a la declaración se multiplicaron por 13 los casos fuera de China, epicentro del brote. Asimismo, se han registrado más de 118,000.00 personas contagiadas en 114 países y las muertes ascienden a 4,291.00.

A fin de contrarrestar y atender las necesidades generadas por la Pandemia; el Gobierno Central ha emitido una serie de normativas y lineamientos orientadas a promover la seguridad sanitaria a nivel nacional y la atención económica que requiere la población más vulnerables así como emitir medidas económicas orientadas a mantener la cadena de pago en los diversos servicios y sectores.

En el Perú se ha registrado más de 68,822 casos con COVID 19 y 1961 muertes, siendo Lima la provincia con mayor incidencia de muertes por COVID 19 y el Callao cuenta con un 5,400 de contagios con COVID 19 y 119 muertes; según estadística remitida por el Ministerio de Salud.

Asimismo, cabe precisar que el Gobierno Central ha requerido la atención de los servicios básicos a través de la funcionalidad de sus gobiernos locales cuya labor principal es ser el nexo directo para la atención de los ciudadanos; priorizando el servicio sanitario, limpieza pública, fiscalización y seguridad ciudadana y actividades relacionadas a necesidades de primera necesidad y hacer sostenible las condiciones de supervivencia de los ciudadanos frente al contexto generado por el COVID-19.

En este contexto la MPC, se prepara para ser parte y asumir un rol articulador con la finalidad de atender las necesidades de los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao; el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la MPC ha aprobado el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" con ello busca proteger la seguridad y salud de sus servidores por medio de lineamientos de prevención y control en el Palacio Municipal y sus diversas sedes, comprometiéndose a desarrollar las acciones necesarias para evitar la propagación





del COVID-19 en el desarrollo de sus actividades permitidas por las disposiciones vigentes.

Por último; al amparo de lo establecido en la primera disposición complementaria de la Resolución Ministerial N° 239-2020 MINSA y lo regulado por el ente rector SERVIR se emite la presente Guía Operativa orientada a dar el soporte que requiere el servidor de la MPC, a fin de hacer viable un proceso de retorno a las labores en el contexto del COVID -19 y su debida adecuación.

V. OBJETIVOS

5.1. Establecer lineamientos para la gestión del recurso humano de la Municipalidad Provincial del Callao al regreso y reincorporación a labores en la MPC en sus diferentes sedes.

5.2. Establecer lineamientos de sensibilización, vigilancia, prevención y control a los servidores de la MPC con riesgo de exposición al COVID-19.

VI. CONDICIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES

La MPC cuenta con servidores activos cuya relación laboral se encuentra circunscrita a lo establecido en los regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil (01), el Decreto Legislativo 276 (140) Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad del ámbito privado (266), Decreto Legislativo 1057 (466), Decreto Legislativo 1401, que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (16).

6.1. NÓMINA DE SERVIDORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Número de servidores por regímenes laborales bajo el D. Leg. N°276, D. Leg. N°728, D. Leg. N°1057 y practicantes pre-profesionales y profesionales.





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

LEY 30057	D. LEG. 276	D. LEG. 728	D. LEG. 1057	PRACTICANTES	TOTAL
-----------	-------------	-------------	--------------	--------------	-------

1	140	266	460	16	882
---	-----	-----	-----	----	-----

La condición de riesgo será establecida según las categorías establecidas por la normatividad que regula lo concerniente y su identificación se efectuará mediante el procesamiento de la información que deberá remitir cada uno de los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la MPC; teniendo en cuenta las características de sus actividades y necesidades propias del área. Asimismo, se realizó la evaluación de nivel de riesgo de exposición a COVID-19 con relación a las funciones del puesto del personal, clasificándose de la siguiente manera:

	RIESGO MEDIANO			TOTAL
172	691	17	2	882

6.2. MODALIDADES DE TRABAJO

La MPC; acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, el ente rector Servir y los lineamientos y necesidades internas de la comunidad edil ha establecido en el contexto del COVID 19 las siguientes modalidades de trabajo:

6.2.1. Trabajo Remoto

La prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la trabajador/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.

Se establece, de acuerdo al numeral 7.3.2. de los LINEAMIENTOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

"El personal que se reincorpora al trabajo, debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesaria su trabajo de manera presencial, 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 en el numeral 7.1 Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores."

Por lo que, los servidores que se encuentren bajo trabajo remoto, mantendrán el desarrollo de sus actividades en el margen de la emergencia sanitaria o según disposición complementaria.

Esta modalidad implica que, los jefes de área asignen, supervisen el cumplimiento e informen a la Gerencia de Personal las encargos asignados a sus servidores, de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos y las cartas de comunicación de aplicación del trabajo remoto, las cuales deberán ser enviadas al correo gerenciadepersonal@mcallao.com.

Adicionalmente, los servidores deben encontrarse disponible dentro del horario laboral habitual por si se necesitara de algún encargo imprevisto. En tanto quienes realizan trabajo remoto no registran su asistencia, no es posible generar descuentos aplicables por tardanzas o faltas. Para casos de incumplimiento de los encargos en el trabajo remoto, los jefes de órgano y unidad orgánica, deberán contar con la información que sustente el incumplimiento, así como la necesidad de asignar





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

encargos adecuados a las condiciones de trabajo de los servidores/as y su conocimiento de dicho encargo.

Cabe precisar que la relación del/la servidor/a y practicantes que realizan trabajo remoto, puede modificarse según la necesidad de la entidad y previo acuerdo entre las partes.

6.2.2. Trabajo presencial

Se determina la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

6.2.3. 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.

Respecto de los servidores que realicen la modalidad de trabajo presencial o una modalidad mixta que la incluya, se debe solicitar lo siguiente:

a. Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:

En los casos que se requiera la asistencia presencial, los órganos y unidades orgánicas deberán programar las actividades de los servidores en los horarios y turnos establecidos y aprobados por el actual contexto. Por otro lado se llevará un registro diario de asistencia que será controlada por un responsable del área para luego ser remitida en forma digital al correo electrónico gerenciadepersonal@mcallao.com.

Cabe señalar que las áreas deberán respetar el aforo exigido en el contexto Covid-19.





b. Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:

En caso el servidor brinde trabajo remoto o trabajo en modalidad mixta y requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la MPC, el órgano o unidad orgánica deberá comunicar a la Gerencia de Personal las fechas y horarios en que se efectuará ésta actividad a fin de evitar la aglomeración de personas y se disponga la aplicación de las medidas de seguridad determinadas en el presente plan.

Cabe precisar que si esta necesidad se presenta con servidores que son parte del grupo de riesgo, el órgano o unidad orgánica deberá implementar medidas que conlleven a evitar que abandone su lugar de aislamiento social o facilitar la entrega de documentos o materiales en el domicilio del/la servidor/a; siempre y cuando se tenga un adecuado acceso a la documentación e información requerida.

6.3. PERSONAL QUE NO APLIQUE A LAS MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Se mantendrá con licencia con goce de haber; los servidores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID -19 y que no puedan realizar trabajo remoto por la naturaleza del puesto y sus funciones:

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





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor

La Gerencia de Personal informará a través de los canales de comunicación interna de la MPC; los nombres completos de los servidores que se encontrarán bajo los alcances de una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, para ello se evaluará de manera conjunta con el responsable del órgano y/o unidad orgánica las características del puesto, funciones u otras condiciones propias del servidor que no haga posible su trabajo presencial, remoto o bajo modalidades mixtas.

En caso el/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, este/a deberá realizar trabajo remoto y si ésta circunstancia no es compatible con sus funciones, se le otorgará 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 responsable del órgano y/o unidad orgánica; ésta petición deberá ser remitida a la Gerencia de Personal para su procesamiento; tal circunstancia no aplica en caso exista una programación de vacaciones anual efectuada por la Gerencia de Personal.

Asimismo, las áreas remitirán a la Gerencia de Personal, la información concerniente al registro de asistencia, modalidad de trabajo, cronograma y responsable del monitoreo y seguimiento de las actividades los días dieciséis de cada mes hasta culminar la emergencia sanitaria.

6.4. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Queda prohibido el uso del marcador biométrico por ser considerado un posible punto de contagio; ante tal situación los responsables de cada unidad orgánica u órgano deberán remitir de forma diaria y digital al correo electrónico gerenciadepersonal@mcallao.com la evidencia del control de la asistencia y su registro con la programación de los horarios y turnos respectivos.





6.5. PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

El procesamiento de las planilla de remuneraciones será de forma remota; según programación mensual a fin de atender y procesar las diferentes planillas propias de los regímenes laborales que tiene la MPC. En caso existan observaciones en el resultado de su procesamiento por parte de los servidores; éste deberá de efectuarse dentro de los siguientes cinco (05) días de efectuado el pago para lo cual se enviará una comunicación a la Gerencia de Personal al correo electrónico; gerenciadepersonal@mcallao.com explicando el motivo y sustento que acredite la observación o consulta efectuada y en el plazo máximo de dos días hábiles se brindará la respuesta correspondiente mediante el mismo medio de comunicación.

Respecto del personal no activo de la MPC; las boletas serán remitidas por correo electrónico o medio digital que serán procesadas en coordinación con el representante de la Asociación de Pensionistas de la MPC - APEMUN.

6.6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS LABORALES

Se remitirá vía whatsapp y/o correo electrónico el contrato escaneado a los servidores del régimen CAS, quienes deberán expresar la conformidad de su contenido por el mismo medio en el plazo máximo de dos días hábiles, a fin de que se proceda a la automatización de la información y archivo en el legajo personal respectivo, en caso el servidor no efectúe la respuesta o conformidad requerida incurrirá en una falta grave pasible de sanción.

6.7. CAPACITACIÓN

Se ejecutará el Plan de Desarrollo de Personas mediante el uso de plataformas virtuales e informáticas y en los siguientes tipos de capacitación:

6.7.1. Capacitación externa

Se recurrirá a la enseñanza virtual que ofrece el sector educativo y cuidando que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos para la capacitación y su





aplicación a fin de disminuir la brecha de la competencia y las necesidades identificadas según requerimiento y evaluación efectuada por los representantes de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la MPC.

6.7.2. Capacitación interna

La Gerencia de Personal estructurará el contenido, alcance, objetivos, cronograma y el perfil del servidor - participante de los talleres y cursos para luego proceder a efectuar la convocatoria para su debida inscripción en los cursos y talleres convocados como capacitación interna y con la participación de las diferentes unidades orgánicas u órganos de la MPC, cuando así se requiera.

6.8. COMUNICACIÓN INTERNA

La MPC, cuenta con un Plan de Comunicación Interna debidamente aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal y difundido en el portal institucional de la MPC; en dicho instrumento de gestión se ha contemplado como un medio de canal interno la comunicación vía whatsapp al haber sido identificado como tal; según diagnóstico efectuado en el mes de abril del presente año; en ese sentido la Gerencia de Personal administrará un whatsapp grupal para los servidores y personal no activo sólo como medio de comunicación de las actividades, disposiciones, lineamientos y actividades internas que sean necesarios comunicar a los servidores y al personal no activo de la MPC.

6.9. BIENESTAR SOCIAL

Se procesarán los siguientes procedimientos:

6.9.1. Solicitud por Luto y Sepelio

El/la servidor/a y/o usuario solicitará el reconocimiento de subsidio por luto y sepelio a la Gerencia de Personal al correo electrónico; gerenciadepersonal@mcallao.com, adjuntando una solicitud simple; adjuntando los siguientes documentos sustentatorios:



- Acta o constancia de defunción.
- Copia del DNI vigente.
- Documento que certifique el vínculo familiar como partida de nacimiento o acta de matrimonio.
- Sucesión intestada emitida por Registros Públicos.
- Comprobantes de pago por los servicios funerarios.

Presentados estos documentos se procederá a la verificación y gestión; para posteriormente emitir la Resolución de Gerencia de Personal, la cual se notificará vía correo electrónico al solicitante quien deberá expresar su conformidad por el mismo medio. Es preciso indicar que el día de la notificación se deberá presentar todos los documentos sustentatorios anteriormente mencionados. Asimismo, la atención de su solicitud y su seguimiento será atendido mediante uso de correo electrónico.

6.9.2. Descansos Médicos

El/la servidor/a que esté efectuando trabajo presencial y que por razones de salud se encuentra impedido de concurrir al centro de labores, deberá justificar su inasistencia a su jefe inmediato y a la Gerencia de Personal para lo cual deberá enviar por correo electrónico; gerenciadepersonal@mcallao.com el certificado médico para su verificación y visto bueno respectivo; si en caso, el/la servidor/a exceda los veinte (20) primeros días deberá presentar los requisitos que exige ESSALUD, los cuales serán informados a través de correo electrónico. Posteriormente el descanso físico deberá ser entregado en físico en mesa de partes de la Gerencia de Personal, de lunes a viernes en un horario de 08:00 -15:00 horas y dentro de los siete (07) días calendarios de emitido el descanso médico y emitido dentro del mes.

6.9.3. Seguimiento de casos sociales

La Gerencia de Personal; a través del área de bienestar social realizará el monitoreo, control y seguimiento de los servidores mediante llamadas telefónicas.

4. Afiliación derechohabiente





El/la servidor/a solicitará la afiliación del familiar directo (derechohabiente) a la Gerencia de Personal al correo electrónico; gerenciadepersonal@mcallao.com, adjuntando una solicitud simple y los siguientes documentos que corresponden según el derechohabiente que accederá a las prestaciones de salud:

- Cónyuge: Copia simple del DNI del titular y cónyuge; y copia simple del acta o partida de matrimonio.
- Concubino/a: Copia simple del DNI del titular y concubino/a; y copia simple del documento de Reconocimiento de la Unión de Hecho, sea por resolución judicial o por escritura pública.
- Hijo/a menor de edad: Copia simple del DNI del titular e hijo/a; y Copia simple de la partida o acta de nacimiento del menor.

Cabe precisar que la atención de su solicitud y su seguimiento será atendido mediante uso de correo electrónico.

Adicionalmente, en el margen del cuidado de la salud física y mental, se remitirá mediante correo electrónico y/o redes sociales recomendaciones y pautas para el cuidado de éstas.

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19

Para ello se dará cumplimiento al Plan de Vigilancia, prevención y control de la Municipalidad Provincial del Callao en el trabajo debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y contempla los siguientes lineamientos:

7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA MPC

Este lineamiento busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a todos los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos, entre otros según protocolos establecidos para

ello.





A continuación, se especifica los ambientes, insumos, procedimiento, frecuencia y horario de la limpieza y desinfección a realizarse en el Palacio Municipal y todos los locales de la MPC, mencionados en el numeral II.

AMBIENTE	INSUMOS	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	HORARIO
PISOS	ESCOBA, TRAPEADOR BALDE PORTATIL SPRAY PARA LÍQUIDOS AGUA LEJÍA	BARRIDO Y TRAPEADO DE PISO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS.
PUERTAS	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA LEJÍA SPRAY PARA LÍQUIDOS	LIMPIEZA PAÑO DE LIMPIEZA CON AGUA Y LEJÍA LIMPIEZA DE PICAPORTES Y MAMPARAS	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS.
VENTANAS	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA LEJÍA SPRAY PARA LÍQUIDOS	LIMPIEZA CON PAÑO DE LIMPIEZA, HUMEDECIDO CON AGUA Y LEJÍA LIMPIEZA DE MAMPARAS	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS.
PAREDES	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA LEJÍA	LIMPIEZA CON PAÑO HÚMEDO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES.	07:00 HORAS.





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

	SPRAY PARA LÍQUIDOS			
BAÑOS	ESCOBA, TRAPEADOR BALDE PORTÁTIL SPRAY PARA LÍQUIDOS AGUA LEJÍA	LIMPIEZA DE LAVATORIOS, INODOROS, ESPEJOS, PISOS, PUERTAS, PICAPORTES CON DETERGENTE, AGUA Y LEJÍA Y TOMA CORRIENTE CON PAÑO DE LIMPIEZA HUMEDECIDO CON DESINFECTANTE	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS, 11 HORAS Y 15:00 HORAS.
OFICINAS	ESCOBA, TRAPEADOR BALDE PORTÁTIL SPRAY PARA LÍQUIDOS AGUA LEJÍA PAÑO DE LIMPIEZA	BARRIDO Y TRAPEADO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS.
ESCRITORIO	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA	LIMPIEZA CON PAÑO HUMEDECIDO	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS.



	LEJÍA SPRAY PARA LÍQUIDOS	CON AGUA Y LEJÍA		
EQUIPOS ELECTRÓNIC OS	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA LEJÍA SPRAY PARA LÍQUIDOS	LIMPIEZA CON PAÑO HUMEDECIDO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS.
ESCALERA	ESCOBA, TRAPEADOR BALDE PORTÁTIL SPRAY PARA LÍQUIDOS AGUA LEJÍA PAÑO DE LIMPIEZA	BARRIDO Y TRAPEADO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS
PASAMANO	PAÑO DE LIMPIEZA AGUA LEJÍA SPRAY PARA LÍQUIDOS	LIMPIEZA CON TRAPO HUMEDECIDO CON AGUA Y LEJÍA	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS, 11 HORAS Y 15:00 HORAS





ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de este lineamiento previo al inicio de las labores diarias, y su continuidad según la frecuencia establecida en la que se realizará la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.2. Capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo	Gerencia de Abastecimiento y Gerencia General de Salud.
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el personal que brindará el servicio e insumos de protección, limpieza y desinfección, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.	Gerencia de Abastecimiento

7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA MPC

Este procedimiento estará a cargo del médico y el/a enfermero/a ocupacional adscrito a la Gerencia de Personal; quien será responsable de:

- Procesar una ficha sintomatológica para cada uno de los servidores, la misma que tendrá carácter de declaración jurada y será procesada de manera virtual y/o presencial; en el primer caso el documento será remitido vía correo electrónico o por medio digital y en el segundo caso se efectuará con el apoyo del personal de salud que labora en la Gerencia General de Salud, cuidando el aforo y el distanciamiento social en días y horarios coordinados y establecidos con los responsables de las unidades orgánicas u órganos.





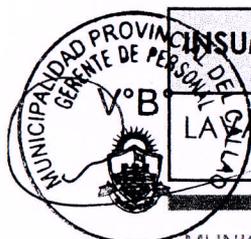
Asimismo, con el fin de cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud, se han dispuesto las siguientes medidas respecto al ingreso, estancia y salida de los servidores a las instalaciones de la MPC:

- Al ingreso y salida del Palacio Municipal y todos sus locales, se tomará la temperatura corporal, restringiendo el ingreso de personas que superen los 38°C, para ello la Gerencia General de Salud brindará el apoyo con personal técnico y/o asistencial.
- Uso de una mascarilla de protección; la desinfección del calzado y el uso de alcohol en gel o solución desinfectante o el lavado de manos, que deberá ser abastecido por la Gerencia de Abastecimiento y según necesidades y requerimientos efectuados por las órganos y unidades orgánicas de la MPC.

Asimismo, la información sobre casos sospechosos debe ser manejados de manera confidencial. Así, la divulgación del nombre, dirección, fotografía, historial clínico de un paciente por medios de comunicación o redes sociales constituye una infracción a la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, es importante recalcar que bajo ninguna circunstancia un/a servidor/a podrá ser víctima de discriminación por sus compañeros/as de trabajo, jefe/a directo u otro personal de la entidad pública debido a un diagnóstico o presentación de síntomas vinculados al COVID-19. Para tal fin, la Gerencia de Personal mantendrá activo el canal de denuncias para su procesamiento respectivo.

7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Manteniendo la distancia social de 1 metro entre los servidores se procederá al lavado de manos, secado y eliminación de desecho, luego se realizará la desinfección de los calzados mediante el uso del piso sanitizador al ingreso y salida del Palacio Municipal y sus sedes.



INSUMOS	CANTIDAD	UBICACIÓN
LAVAMANOS	2	INGRESO Y SALIDA PRINCIPAL



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO	4	1° PISO.
DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	2	
DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	4	
TACHOS DE BASURA	2	
DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO	4	BAÑO - 2° PISO.
DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	2	
DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	4	
TACHOS DE BASURA	2	
DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO	2	BAÑO - 3° PISO. OFICINAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y SUS SEDES.
DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	2	
DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	2	
TACHOS DE BASURA	1	
LAVAMANOS	2	SOTANO Y PLATAFORMA.
DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO	4	
DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	2	
DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	4	
TACHOS DE BASURA	2	

fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesario para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:





RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	HORARIO
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS INSUMOS.	LUNES A DOMINGO.	07:00 HORAS Y 15:00 HORAS.

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

A fin de lograr un impacto adecuado y disminuir las dudas e incertidumbre en los servidores como consecuencia de la implementación de la presente guía operativa generada en el contexto del COVID -19; ha estructurado la siguiente matriz de sensibilización con el siguiente contenido:

TEMA	MEDIO	FRECUENCIA
¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS Y CUÁLES SON SUS SÍNTOMAS?	AFICHES, PERIÓDICO MURAL.	PERMANENTE
IMPORTANCIA E INDICACIONES DEL LAVADO DE MANOS, CUIDADOS AL TOSER O ESTORNUDAR Y USO DE EPP.	AFICHES, PERIÓDICO MURAL.	PERMANENTE
PREVENCIÓN EN EL TRABAJO PRESENCIAL	MANUALES VIRTUALES, AVISO DIGITAL EN PROTECTOR DE PANTALLA, AFICHES, PERIÓDICO MURAL, CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	PERMANENTE





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LABORES Y ACTIVIDADES EN LA MPC.	CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	ÚNICA VEZ.
SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL TRABAJO REMOTO.	CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	UNA VEZ POR MES.
USO DE WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO COMO CANAL DE COMUNICACIÓN FORMAL.	MANUALES VIRTUALES, AVISO DIGITAL EN PROTECTOR DE PANTALLA, AFICHES, PERIÓDICO MURAL, CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	ÚNICA VEZ.
CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA Y MENTAL	CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	DOS VECES POR MES.
RECOMENDACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	AVISO DIGITAL EN PROTECTOR DE PANTALLA, CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	DOS VECES POR MES.
CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINSA: - LÍNEA GRATUITA: 113 DESDE CUALQUIER OPERADOR DE TELEFONÍA FIJA O MÓVIL. - WHATSAPP: 952842623	MANUALES VIRTUALES, AVISO DIGITAL EN PROTECTOR DE PANTALLA, AFICHES, PERIÓDICO MURAL, CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP.	PERMANENTE





<p>- CORREO ELECTRÓNICO: INFOSALUD@MINSA .GOB.PE</p>		
--	--	--

La Gerencia de Personal como parte de la ejecución del Plan de Comunicación del Plan de Comunicación Interna elaborará la gráfica y difusión mediante el uso de los canales de comunicación interna de la MPC.

7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

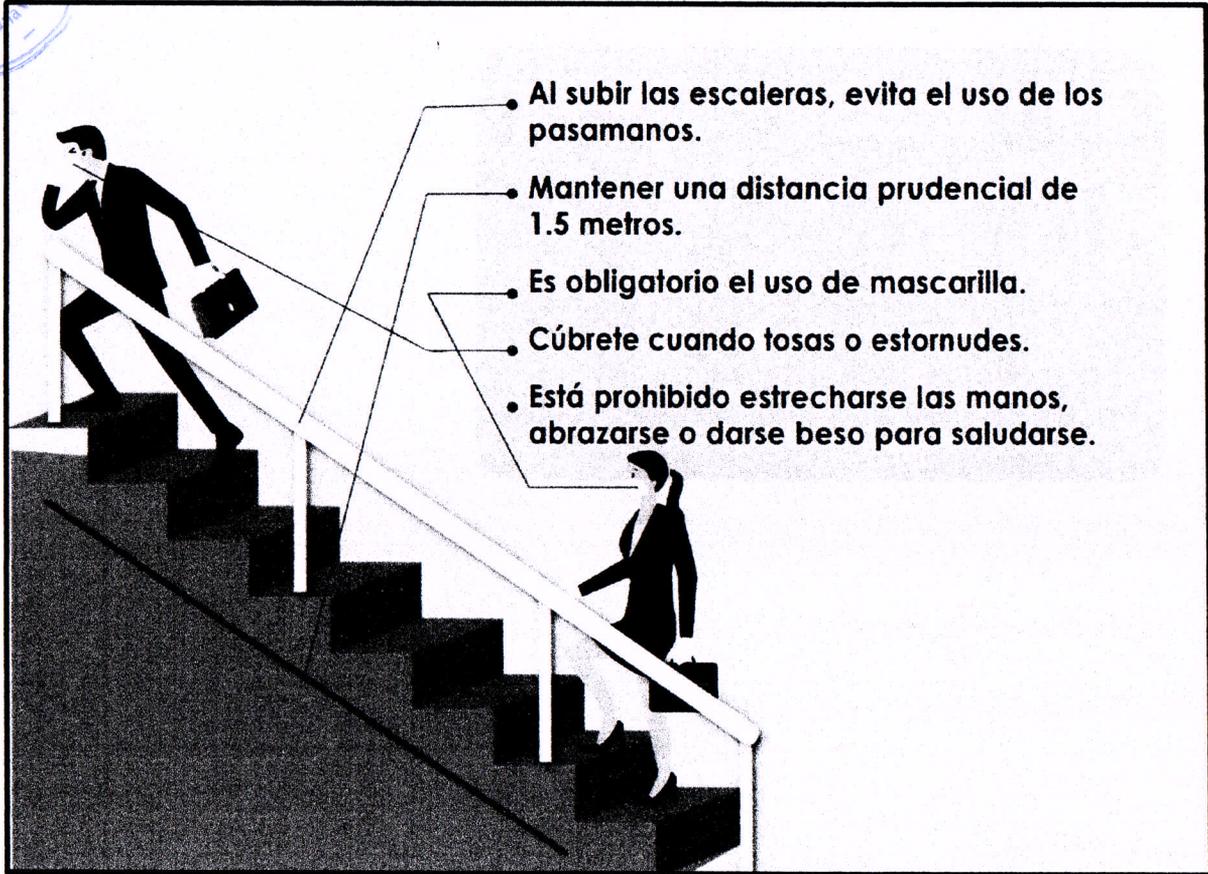
Las siguientes medidas de prevención son de uso obligatorio por todos los servidores de la MPC:

7.5.1. Se mantendrá un aforo menor al máximo establecido por oficinas y pisos que permitirá mantener el distanciamiento social establecido de 1.5 metros.



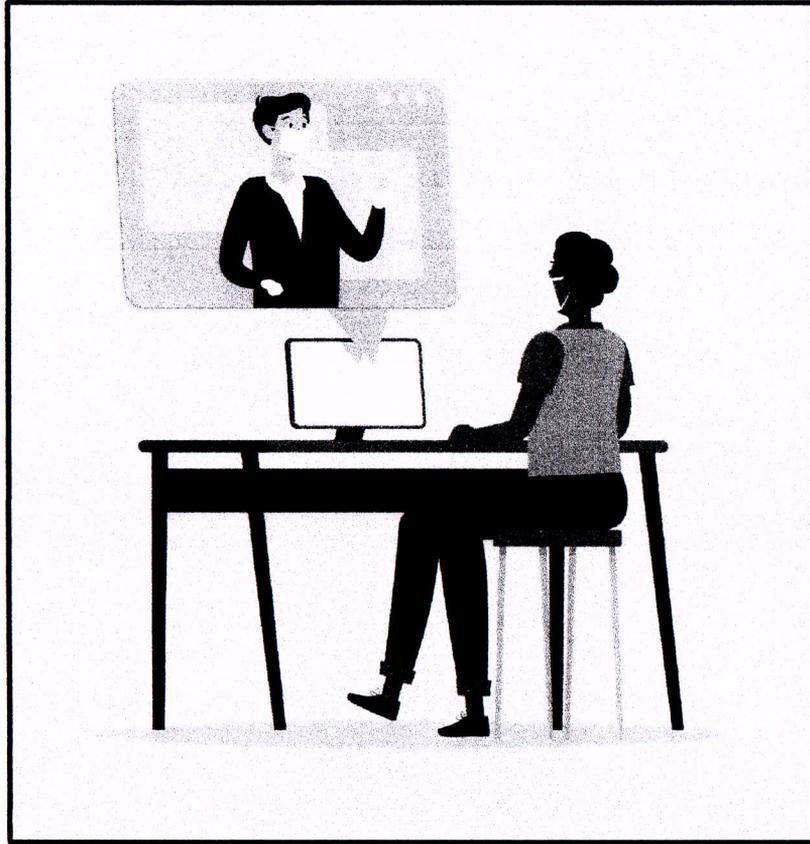
7.5.2. Se evitará el uso de los pasamanos y se mantendrá el distanciamiento social de 1.5 metros en el tránsito en pasillos y áreas comunes.



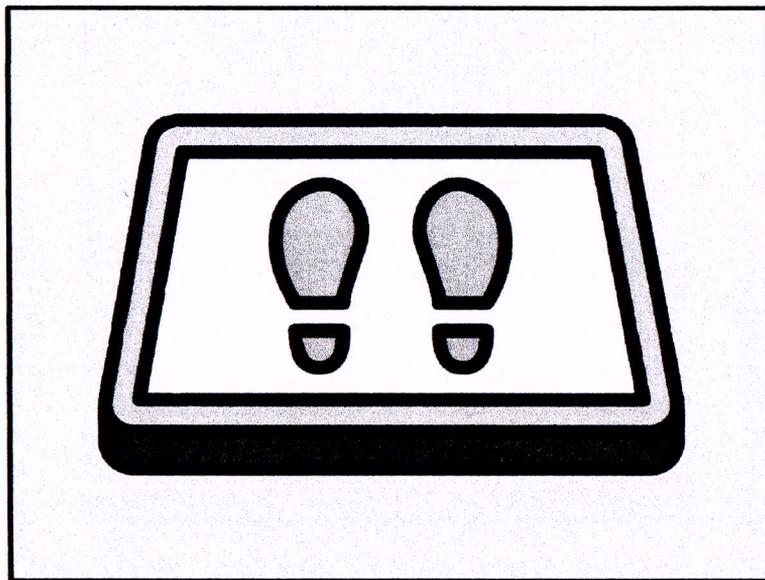


7.5.3. Las reuniones de coordinación deberán realizarse de manera virtual, a excepción de las estrictamente necesarias y cuando así se requiera se deberá mantener el distanciamiento social y no deberá exceder el tiempo máximo de una (01) hora; es por ello que quienes efectúen éstas actividades deberán incorporar técnicas y prácticas de gestión de tiempo e identificación de prioridades a todo nivel y en todas las áreas.





7.5.4. Limpieza y desinfección de calzados antes de ingresar a áreas comunes del centro de trabajo.



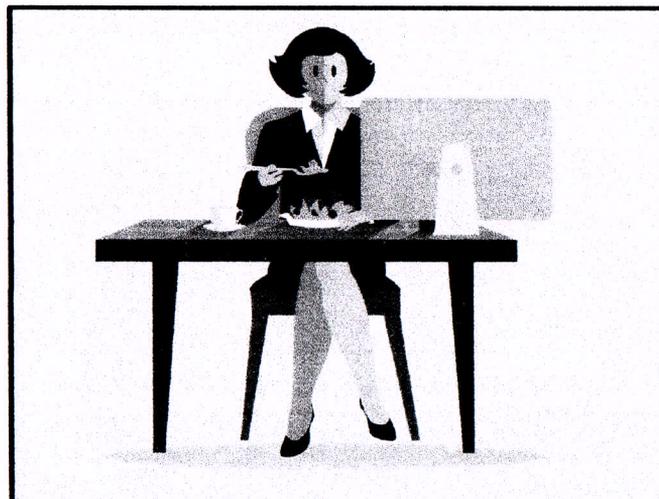


**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

7.5.5. El punto estratégico para el acopio de Equipos de Protección personal usados, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado, será la explanada baja (sótano) - Palacio Municipal.



7.5.6. Los servidores deberán traer su refrigerio y utilizarán los lugares de trabajo, para consumir sus alimentos, luego realizarán la limpieza y desinfección del área utilizada.



7.5.7. La atención a los ciudadanos y proveedores se realizará manteniendo el distanciamiento social establecido. Asimismo, aquellos que mantengan entrega y/o





recibo de artículos, documentos, entre otros, deberán ser desinfectados al entregarse y recibirse mediante el uso de spray y/o paño con agua y lejía.



7.5.8 La recepción de proveedores deberá ser programada e informada con la debida anticipación a la Gerencia de Personal a fin de evitar aglomeraciones y mantener el aforo permitido en todos los locales de la MPC.

7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Serán entregados considerando el riesgo laboral que genera el desempeño de las labores de los servidores; para ello cada uno de los responsables de los órganos y unidades orgánicas realizará la identificación de su necesidad y luego será validado por el médico ocupacional de la MPC, ello considerando que los equipos de protección personal se asignan según factor de riesgo y de acuerdo a las condiciones laborales de los servidores, mencionado en el numeral 6.1. Nómina de los servidores por riesgo de exposición a COVID-19, esto es; según el nivel de riesgo de puesto de trabajo determinado por el profesional de salud.

Dentro de los equipos de protección que se requerirán para su debida atención por parte de la Gerencia de Abastecimiento y previa evaluación del médico ocupacional tenemos:





EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	NIVEL DE RIESGO DE PUESTO DE TRABAJO				
	MUY ALTO	ALTO	MEDIANO	BAJO	TOTAL
MASCARILLA QUIRÚRGICA	X	X	691	172	865
RESPIRADOR N95 O SU EQUIVALENTE	2	17	X	X	19
CARETA FACIAL	2	X	X	X	2
GAFAS DE PROTECCIÓN	2	17	X	X	19
GUANTES PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	2	17	X	X	19
TRAJE PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	2	17	X	X	19
BOTAS PARA PROTECCIÓN BIOLÓGICA	2	X	X	X	2

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

El médico, el/a enfermero/a ocupacional, la psicóloga y la trabajadora social adscritas a la Gerencia de Personal realizarán de manera conjunta el monitoreo, control y seguimiento de las comorbilidades que presenten los servidores de la MPC; según las exigencias normativas vigentes; ello considerando que actualmente no contamos con un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional implementado en la

y en cumplimiento a lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 283-2020





VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

La Gerencia de Personal gestionará y/o ejecutará según las condiciones y necesidades de los servidores de la MPC los siguientes pasos:

- Consulta a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas, para la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.
- Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad.
- Sistematización de la información para compartirla con los jefes de órgano y unidad orgánica.
- Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 al personal que realizará trabajo de manera presencial en la MPC, la misma que tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser respondida en su totalidad.
- En coordinación con la Gerencia General de Salud; se efectuará la Aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19; según normas del Ministerio de Salud, a todos los servidores que regresan o se reincorporan a sus puestos de trabajo con Muy Alto Riesgo, Alto Riesgo y Mediano Riesgo, para los puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 es potestativo y según indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, designando a un responsable para su gestión y la periodicidad de su ejecución.
- Control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo.

La valoración de las acciones realizadas, en el marco de este lineamiento permite al profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinar si el servidor puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO**

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

En forma conjunta, el profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gerencia de Personal efectuarán las siguientes actividades para la sensibilización a los servidores:

- Exponer información sobre el COVID -19 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.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Facilitar medios para responder las inquietudes de los trabajadores 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.

