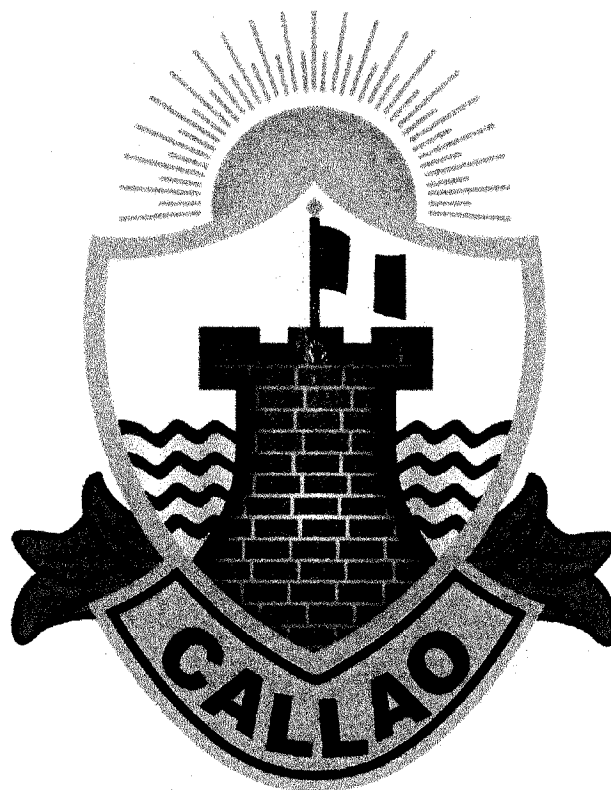


**“GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL  
RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL CALLAO EN EL CONTEXTO  
DEL COVID -19”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

**2021**





# INDICE

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA                                                            | 1  |
| II. DATOS DE LUGAR TRABAJO                                                                | 1  |
| III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES                            | 3  |
| IV. INTRODUCCIÓN                                                                          | 4  |
| V. OBJETIVOS                                                                              | 6  |
| VI. CONDICIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES                                                   | 7  |
| 6.1. NÓMINA DE SERVIDORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19                             | 7  |
| 6.2. MODALIDADES DE TRABAJO                                                               | 8  |
| 6.3. PERSONAL QUE NO APLIQUE A LAS MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA | 11 |
| 6.4. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA                                                           | 12 |
| 6.5. PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES                                                  | 13 |
| 6.6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS LABORALES                                         | 13 |
| 6.7. CAPACITACIÓN                                                                         | 14 |
| 6.8. COMUNICACIÓN INTERNA                                                                 | 14 |
| 6.9. BIENESTAR SOCIAL                                                                     | 15 |
| 6.10. Contratación de personal bajo el régimen CAS y convenios de Modalidades Formativas  | 17 |
| 6.11. Gestión de Rendimiento                                                              | 18 |
| VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19                               | 18 |
| 7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS AMBIENTES DE LA MPC                                   | 18 |
| 7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO A LA MPC                 | 21 |
| 7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO                                           | 23 |
| 7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO                | 24 |
| 7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS                                                       | 27 |
| MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL                                                            | 31 |



7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19 32

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 32

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO 33





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

## **I. DATOS DE LA 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**

- Palacio Municipal: Jirón Paz Soldán N°252, Callao.
- Centro Cultural Juvenil "Alejandro Miró Quesada": Calle Manco Cápac Cdra. 1 s/n, Callao
- Agencia Municipal - Sede (C.C. Minka): Av. Argentina cdra 32 - Pabellón 01, Local 01.
- Agencia Municipal - Sede Cono Norte: Calle Los Alamos Mz. A Lt. 14 - Urb. Sesquicentenario entre Av. Dominicos y Av. Bocanegra.
- Agencia Municipal - Sede ( Mall Aventura Plaza Bellavista): Av. Oscar Benavides 3866 - Costado Tottus.
- Teatro Municipal del Callao: Jirón Pedro Ruíz 251 - Cercado del Callao.
- Biblioteca Municipal "Teodoro Casana Robles": Cruce entre Jr. Colón y Pedro Ruiz Gallo.
- Policlínico MuniSalud Callao I: Av. Tomás Valle cruce con la Av. Japón (Ex Bertello), a dos cuadras del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.





- Policlínico MuniSalud Callao II: Jr. Supe 521 - Santa Marina, Callao. Frente a la Fiscalía.
- Gerencia General de Transporte Urbano: Jr. Supe N° 521 Urb. Santa Marina Sur, Callao.
- Gerencia de Defensa Civil: Jr. Avestruces 360. Bellavista - Callao.
- Gerencia General de Seguridad Ciudadana: Jr. Pedro Ruiz Gallo 162.
- Superpac Callao: Av. faucett 201. Callao.
- Comedor del Pueblo "Teresa Izquierdo": Av. 2 de Mayo esquina con Jirón Ayacucho .
- Policía Municipal : Jr. Pedro Ruiz Gallo
- SITRAMUN: Jr. Colón N°168
- Archivo Central: Urb. Sta. Marina Jr. Supe N°521
- Casa de la Cultura: Av. Manco Capac
- Gerencia de Mantenimiento a la Ciudad: Av. Miguel Grau
- Talleres de Parques y Jardines: Av. Miguel Grau N°198
- Base de Parques y Jardines: Jr., Pedro Ruiz Gallo s/n
- Concha acústica
- Base Serenazgo: Jr. Pichincha
- Piscina Municipal: Av. Faning
- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales: Av. Prol. Dos de Mayo
- Planta de Tratamiento de Aguas Residuales: Av. Carlos Izaguirre s/n Callao
- Plaza Santa Rosa: Av. Gamarra, Chucuito
- Plaza Casanave: Av. Sáenz Peña
- Complejo Castilla: Urb. Mcal. Castilla
- Complejo Previ: Urb. Previ
- Vaso de Leche: Jr. Chancay N°162
- Depósito Gerencia General Transporte Urbano: Oquendo





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

- Mercado de Flores: Av. Oscar R. Benavides
- Archivo Gerencia General de Desarrollo Urbano y Archivo Gerencia General Asentamientos Humanos: Jr. Chancay N°162

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

| <b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES</b> | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO<br/>(TIPO 5)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empleador                                                 | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Enfermera técnico enfermería y/o en                       | El profesional y/o técnico 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 emitió una serie de normativas y lineamientos orientadas a promover la seguridad sanitaria a nivel nacional y la atención económica que





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

requiere la población más vulnerable, 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 1,235,298 casos con COVID 19 y 43,703 muertes, siendo Lima la provincia con mayor incidencia de muertes por COVID 19 y el Callao cuenta con un 53,189 de contagios con COVID 19 y 2296 muertes; según estadística remitida por el Ministerio de Salud.

Asimismo, cabe precisar que el Gobierno Central ha requerido la atención de los servicios básicos e indispensables 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, para el presente año; a fin de continuar con el rol articulador para 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" debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía N° 021-2021- ALC/MPC de fecha 26 de enero del 2021, a fin de promover la vigilancia 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° 972- 2020 MINSA y lo regulado por el ente rector SERVIR se emite la presente Guía Operativa orientada a dar 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. , máxime si se advierte que el Gobierno Central emitió el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM prorrogando el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2021-PCM.

Al respecto, en dicho Decreto, se dispuso Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, por el plazo de veintiocho (28) días calendario, a partir del lunes 01 de febrero de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. Asimismo, señala que, durante la presente prórroga del Estado de Emergencia Nacional queda restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.

## **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.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

## **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 (136) Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad del ámbito privado (252), Decreto Legislativo 1057 (395), Decreto Legislativo 1401, que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (32).

### **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.

| 1 | 136 | 252 | 395 | 32 | 816 |
|---|-----|-----|-----|----|-----|

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<br>MEDIANO |    |   | TOTAL |
|-----|-------------------|----|---|-------|
| 698 | 105               | 12 | 1 | 816   |

## 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

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

Se establece, de acuerdo al numeral 7.3.4. de los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a sars-cov-2"

"Las personas que se encuentran en alguno de los supuestos de factores de riesgo descritos en el numeral 6.1.17, realizan prioritariamente trabajo remoto. Los trabajadores con algún factor de riesgo, cuyas labores sean alto o muy alto riesgo de exposición, que soliciten regresar o reincorporarse, deben pasar una evaluación individualizada por el médico ocupacional, luego de la cual el trabajador firmará un



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

acta en la que se deja constancia de haber recibido información de todos los riesgos que implica su regreso o reincorporación."

Por lo que, los servidores que se encuentren bajo trabajo remoto o trabajo mixto, 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 su comunicación de asignación de aplicación del trabajo remoto mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permitan dejar constancia de la comunicación, la cual deberá ser evidenciada con la recepción del/la servidor/a y/o practicantes al correo [gerenciadepersonal@mcallao.com](mailto:gerenciadepersonal@mcallao.com) máximo 3 días calendarios después de la modificatoria de asignación de modalidad. Asimismo, deberá remitir la matriz de supervisión de actividades mensual a más tardar 3 días calendarios pasado el periodo laborado, contando desde su asignación de modalidad de Trabajo remoto o trabajo mixto.

Adicionalmente, los servidores deben encontrarse disponibles 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 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 mediante Resolución de Alcaldía N° 029-2021 ALC/MPC de fecha 03 de febrero del 2021. Para ello la asistencia será controlada por un responsable del órgano y/o unidad orgánica para luego ser remitido en forma digital al correo electrónico [gerenciadepersonal@mcallao.com](mailto: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





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

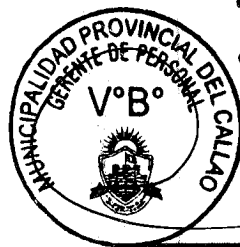
aglomeración de personas y se disponga la aplicación de las medidas de seguridad determinadas en el presente plan.

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. El procedimiento para dicha entrega deberá ser coordinado con la Gerencia de Personal y la Gerencia de Abastecimiento.

### **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 refractaria.
- Enfermedades cardiovasculares.
- Cáncer.
- Diabetes.
- Obesidad con IMC  $\geq 40$ .
- Asma moderada o grave
- Enfermedad pulmonar crónica
- Otros estados de inmunosupresión.
- Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.





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 quincenal al correo electrónico [gerenciadepersonal@mcallao.com](mailto:gerenciadepersonal@mcallao.com) la evidencia del control de la asistencia y su registro con la programación de los horarios y turnos respectivos.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

## **6.5. PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES**

El procesamiento de las planillas 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; incluido modalidades formativas. En caso existan observaciones en el resultado de su procesamiento por parte de los servidores; éste deberá de realizarse 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: [mesadepartes.gp.mpc@gmail.com](mailto:mesadepartes.gp.mpc@gmail.com), explicando el motivo de la observación y sustento que lo acredite; asimismo, en el plazo máximo de dos días hábiles se brindará la respuesta correspondiente mediante el mismo medio de comunicación.

Las Boletas de Pago del personal activo de la MPC, podrán ser solicitadas al correo electrónico mencionado en el párrafo anterior y la atención será por el mismo medio y/o alguno adicional que solicite el servidor, siendo los días de solicitud exclusivamente los martes y jueves.

Finalmente, el personal no activo de la MPC podrá solicitar sus Boletas de pago del mismo modo que el personal activo; sin embargo, también serán remitidas por correo electrónico o medio digital al representante de la Asociación de Pensionistas de la MPC - APEMUN, para su entrega a los miembros de la asociación.

## **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 ocurrirá en una falta grave posible 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 administra un whatsapp grupal para los servidores y personal no activo sólo como medio de comunicación de las actividades, disposiciones, señalamientos y actividades internas que sean necesarios comunicar a los servidores y personal no activo de la MPC.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

## **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](mailto: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](mailto:gerenciadepersonal@mcallao.com) el certificado médico para su verificación y visto bueno respectivo; si en caso, el/la servidor/a ceda 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.

#### **6.9.4. Afiliación derechohabiente**

El/la servidor/a solicitará la afiliación del familiar directo (derechohabiente) a la Gerencia de Personal al correo electrónico; [gerenciadepersonal@mcallao.com](mailto: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.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

#### **6.10. Contratación de personal bajo el régimen CAS y convenios de Modalidades Formativas**

La ejecución de los procesos de selección bajo Contratación Administrativa de Servicios - CAS y modalidades formativas se realizarán únicamente de manera virtual, bajo el mismo proceso de selección, considerándose como mínimo todas las etapas y evaluaciones, establecidas por la Directiva de "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 108-2020-ALC/MPC y la Directiva "Lineamientos que regulan la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 421-2019-ALC/MPC. Para ello, de acuerdo con sus capacidades y las características de cada puesto a convocar, la Municipalidad Provincial del Callao utilizará las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los/as servidores/as que participen en el proceso.

Asimismo, los órganos y unidades orgánicas que presten servicios en materia de prevención, control, diagnóstico y tratamiento del COVID-19 en los establecimientos de salud a cargo de la Municipalidad Provincial del Callao, podrán realizar contratación directa, sin previo concurso público, de acuerdo con lo indicado en el Decreto de Urgencia N° 002-2021, y otros supuestos que hayan sido expresamente autorizados, según lineamientos y normativa vigente.

En ese marco, el proceso de inducción a nuevos/as servidores/as y practicantes se realizará de manera virtual, prevaleciendo la remisión de convenios, contratos y material informativo para el inicio de sus actividades mediante canales virtuales (correo electrónico, redes sociales, entre otros). Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Gerencia de Personal tiene la facultad de solicitar el contrato debidamente firmado y la documentación original.





## 6.11. Gestión de Rendimiento

La Gestión de Rendimiento permite que todos los servidores indistintamente de la asignación de modalidad de trabajo en la que se encuentren durante cualquier etapa del ciclo (Planificación, seguimiento y evaluación), puedan participar del proceso de evaluación de desempeño y en consecuencia el reconocimiento por su aporte hacia los objetivos institucionales. Por ello, en el marco de la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", aprobada con Resolución N° 068-2020-SERVIR-OGAF se promueve el uso de canales virtuales para la entrega de evidencias y reuniones entre evaluadores y evaluados a fin de identificar mejoras continuas.

## 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,<br>TRAPEADOR<br>BALDE PORTATIL | BARRIDO Y<br>TRAPEADO DE PISO<br>CON AGUA Y LEJÍA | LUNES A<br>DOMINGO. | 07:00<br>HORAS Y<br>15:00 |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

|          |                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                   |                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
|          | SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS<br>AGUA<br>LEJÍA                                           |                                                                                                                                                                        |                                   | HORAS.                                           |
| PUERTAS  | PAÑO DE<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS                    | LIMPIEZA PAÑO DE<br>LIMPIEZA CON<br>AGUA Y LEJÍA<br>LIMPIEZA DE<br>PICAPORTES Y<br>MAMPARAS                                                                            | LUNES A<br>DOMINGO.               | 07:00<br>HORAS Y<br>15:00<br>HORAS.              |
| VENTANAS | PAÑO DE<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS                    | LIMPIEZA CON<br>PAÑO DE LIMPIEZA,<br>HUMEDECIDO<br>CON AGUA Y LEJÍA<br>LIMPIEZA DE<br>MAMPARAS                                                                         | LUNES A<br>DOMINGO.               | 07:00<br>HORAS Y<br>15:00<br>HORAS.              |
| PAREDES  | PAÑO DE<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS                    | LIMPIEZA CON<br>PAÑO HÚMEDO<br>CON AGUA Y LEJÍA                                                                                                                        | LUNES,<br>MIÉRCOLES Y<br>VIERNES. | 07:00<br>HORAS.                                  |
| BAÑOS    | ESCOBA,<br>TRAPEADOR<br>BALDE PORTÁTIL<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS<br>AGUA<br>LEJÍA | LIMPIEZA DE<br>LAVATORIOS,<br>INODOROS,<br>ESPEJOS, PISOS,<br>PUERTAS,<br>PICAPORTES CON<br>DETERGENTE,<br>AGUA Y LEJÍA Y<br>TOMA CORRIENTE<br>CON PAÑO DE<br>LIMPIEZA | LUNES A<br>DOMINGO.               | 07:00<br>HORAS,<br>11 HORAS<br>Y 15:00<br>HORAS. |





|                             |                                                                                                          |                                                        |                     |                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                          | HUMEDECIDO<br>CON<br>DESINFECTANTE                     |                     |                                                              |
| OFICINAS                    | ESCOBA,<br>TRAPEADOR<br>BALDE PORTÁTIL<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS<br>AGUA<br>LEJÍA<br>PAÑO DE<br>LIMPIEZA | BARRIDO Y<br>TRAPEADO CON<br>AGUA Y LEJÍA              | LUNES A<br>DOMINGO. | 07:00<br>HORAS Y<br>15:00<br>HORAS.                          |
| ESCRITORIO                  | PAÑO DE<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS                                           | LIMPIEZA CON<br>PAÑO<br>HUMEDECIDO<br>CON AGUA Y LEJÍA | LUNES A<br>DOMINGO. | 07:00<br>HORAS.<br><div>07:00 HOR</div> <div>07:00 HOR</div> |
| EQUIPOS<br>ELECTRÓNICO<br>S | PAÑO DE<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS                                           | LIMPIEZA CON<br>PAÑO<br>HUMEDECIDO<br>CON AGUA Y LEJÍA | LUNES A<br>DOMINGO. |                                                              |
| ESCALERA                    | ESCOBA,<br>TRAPEADOR<br>BALDE PORTÁTIL<br>SPRAY PARA<br>LÍQUIDOS<br>AGUA<br>LEJÍA<br>PAÑO DE<br>LIMPIEZA | BARRIDO Y<br>TRAPEADO CON<br>AGUA Y LEJÍA              | LUNES A<br>DOMINGO. |                                                              |





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

|          |                                                        |                        |                                                            |                   |   |                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------------------------|
| PASAMANO | PAÑO<br>LIMPIEZA<br>AGUA<br>LEJÍA<br>SPRAY<br>LÍQUIDOS | DE<br><br><br><br>PARA | LIMPIEZA<br>CON<br>TRAPO<br>HUMEDECIDO<br>CON AGUA Y LEJÍA | LUNES<br>DOMINGO. | A | 07:00<br>HORAS,<br>11 HORAS<br>Y 15:00<br>HORAS |
|----------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|---|-------------------------------------------------|

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo</li></ol> | Gerencia de Abastecimiento y Gerencia General de Salud. |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>                                                                                                                                                                         | Gerencia de Abastecimiento                              |

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

Este procedimiento estará a cargo del médico y/o el/a enfermero/a ocupacional y/o técnico en enfermería adscrito a la Gerencia de Personal y/o Gerencia General de Salud; quienes serán responsables 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.
- 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 los 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.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

### 7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Para el personal que labora en plataforma y/o atención al ciudadano y manteniendo la distancia social mínima de 01 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<br>1° PISO.                            |
| DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO | 4        |                                                                   |
| 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.<br>OFICINAS DEL PALACIO<br>MUNICIPAL Y SUS SEDES. |
| DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA   | 2        |                                                                   |
| DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL | 2        |                                                                   |
| TACHOS DE BASURA              | 1        |                                                                   |





|                               |   |                      |
|-------------------------------|---|----------------------|
| LAVAMANOS                     | 2 | SÓTANO Y PLATAFORMA. |
| DISPENSADOR DEL JABÓN LÍQUIDO | 4 |                      |
| DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA   | 2 |                      |
| DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL | 4 |                      |
| TACHOS DE BASURA              | 2 |                      |

A 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 | AFICHES, PERIÓDICO MURAL. | PERMANENTE |





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

|                                                                                              |                                                                                                                     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Y CUÁLES SON SUS SÍNTOMAS?                                                                   |                                                                                                                     |                  |
| 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       |
| 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                                                                          | CORREO ELECTRÓNICO,                                                                                                 | DOS VECES POR    |





|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FÍSICA Y MENTAL                                                                                                                                                                                 | WHATSAPP.                                                                                                           | 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:<br>- LÍNEA GRATUITA: 113 DESDE CUALQUIER OPERADOR DE TELEFONÍA FIJA O MÓVIL.<br>- WHATSAPP: 952842623<br>- CORREO ELECTRÓNICO: <u>INFOSALUD@MINSA.GOB.PE</u> | MANUALES VIRTUALES, AVISO DIGITAL EN PROTECTOR DE PANTALLA, AFICHES, PERIÓDICO MURAL, CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP. | PERMANENTE         |

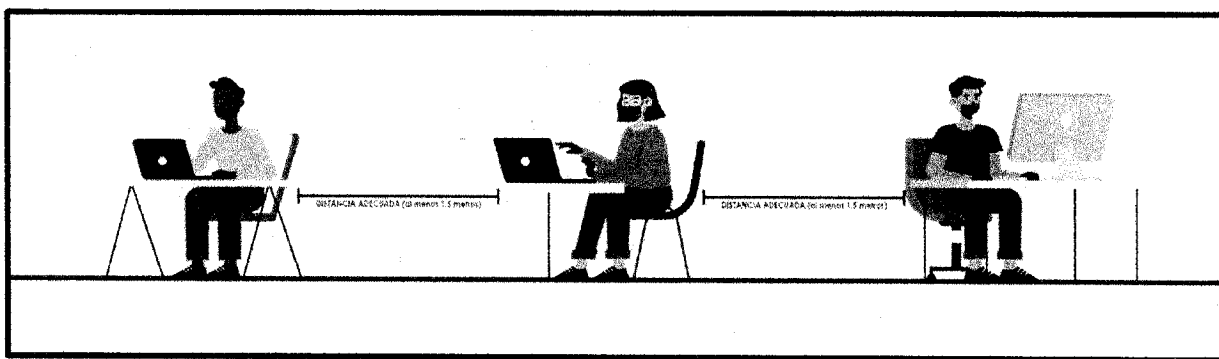
La Gerencia de Personal como parte de la ejecución del Plan de Comunicación del Plan de Comunicación Interna elaborará la gráfica y difusión mediante el uso de los canales de comunicación interna de la MPC.



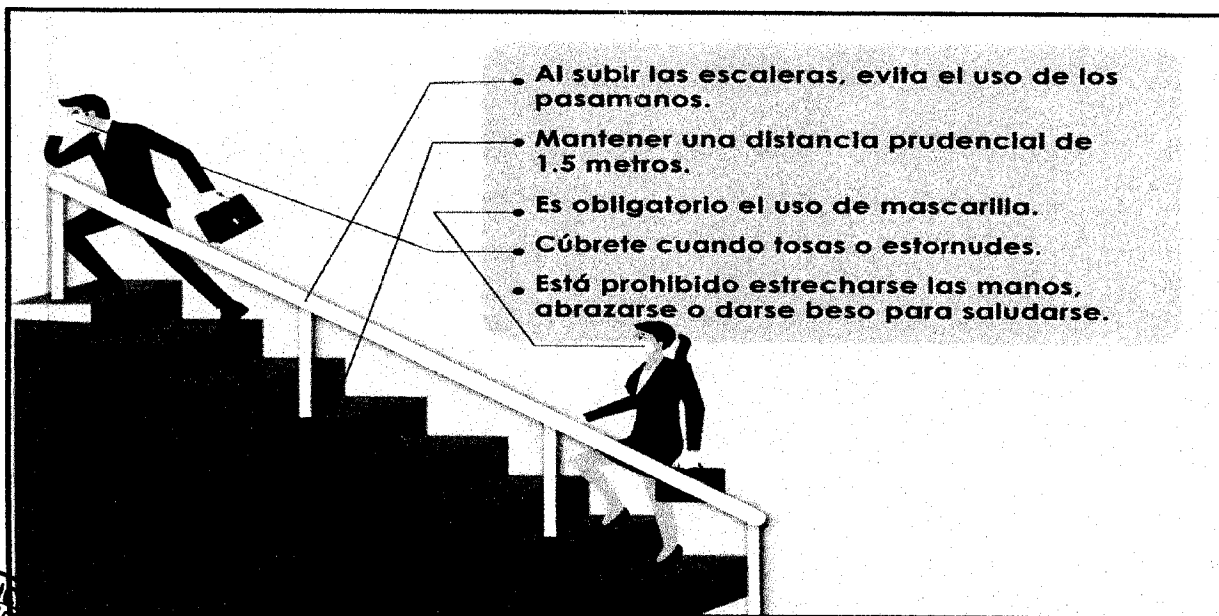
## 7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS

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

7.5.1. Se mantendrá un aforo establecido por el contexto generado por el COVID-19 para las oficinas y pisos que permitirá mantener el distanciamiento social establecido de no menor de 01 metro.

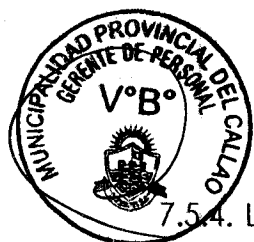
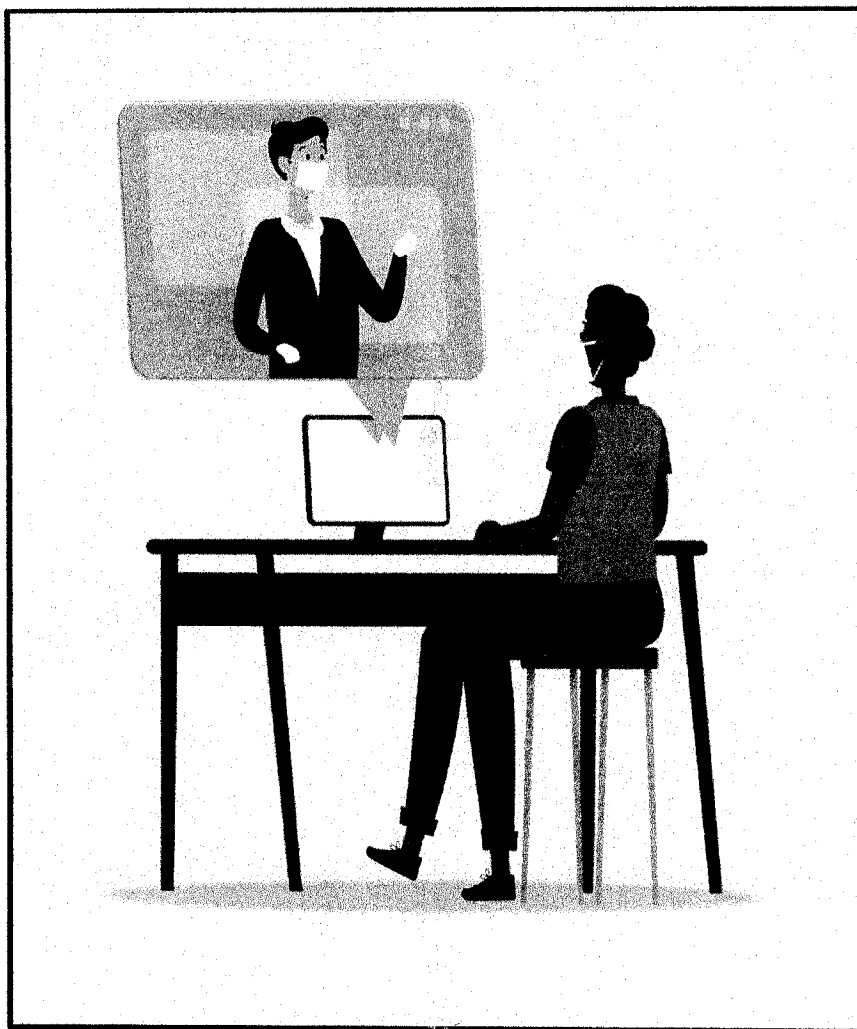


7.5.2. Se evitará el uso de los pasamanos y se mantendrá el distanciamiento social de no menor de 01 metro en el tránsito en pasillos y áreas comunes.





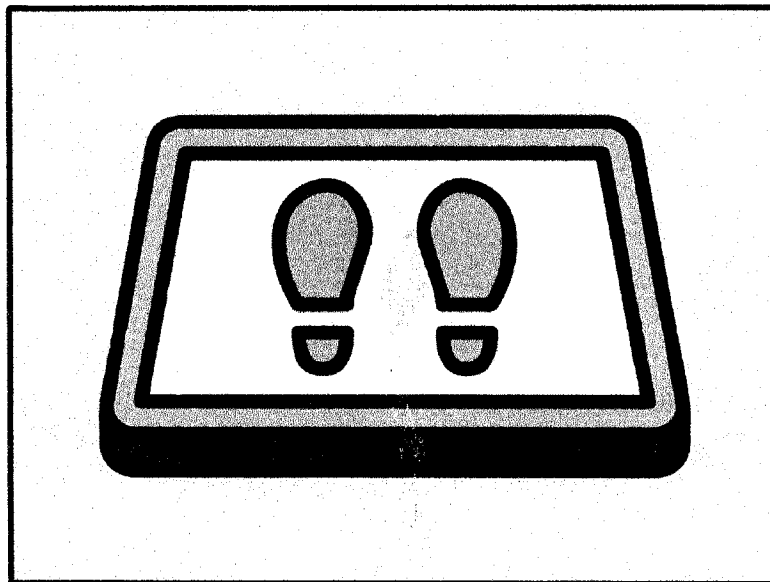
7.5.3. Las reuniones de coordinación deberán realizarse de manera virtual, a excepción de las estrictamente necesarias y cuando así se requiera se deberá mantener el distanciamiento social y no deberá exceder el tiempo máximo de una (01) hora; es por ello que quienes efectúen éstas actividades deberán 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.





**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

7.5.8 La recepción de proveedores deberá ser programada e informada con la debida anticipación a la Gerencia de Abastecimiento 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           | 1                                    | 12   | 105     | 698  | 816   |
| RESPIRADOR N95 O SU EQUIVALENTE | 2                                    | 17   | X       | X    | 19    |
| RETA 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 MPC y en cumplimiento a lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 283-2020 MINSA.

#### **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.



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
CALLAO**

- 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.

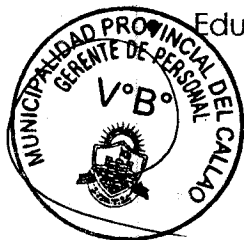
#### **IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

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.





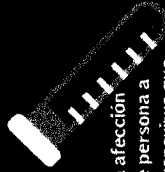
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

# COVID-19

## CORONAVIRUS DESCUBIERTO EN 2019

### ¿QUÉ ES?

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



#### SINTOMAS COMUNES

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio
- Pérdida del sentido del gusto

#### SINTOMAS MENOS FRECUENTES



Si presentas síntomas graves, busca atención médica inmediata. Sin embargo, siempre debes llamar a tu doctor o centro de atención sanitaria antes de presentarte en el lugar en cuestión.

Lo recomendable es que las personas que sufran síntomas leves y tengan un buen estado de salud general se confinen en casa. De media, las personas que se contagian empiezan a presentar síntomas en un plazo de 5 a 6 días desde que se infectan, pero pueden tardar hasta 14.

LLAMA AL NÚMERO



113  
Línea gratuita desde cualquier operador de telefonía.

#### SINTOMAS GRAVES



"Por la dignidad e identidad del Callao"



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

# ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

**LÁVESE LAS MANOS SOLO CUANDO ESTÉN  
VISIBLEMENTE SUCIAS.  
SI NO. UTILICE LA SOLUCIÓN ALCOHÓLICA.**

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



1. Rubra las palmas con el pulgar



2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3. Frote las yemas de las manos entre sí



4. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa



5. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



7. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa



8. Frote la palma de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



9. Enjuague las manos con agua



10. Seque las manos con una toalla o secadora



11. Seque la toalla para evitar el germen



12. Sus manos son seguras



Por la dignidad e identidad del Callao

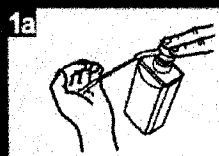


MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

# ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

**¡DESINFECTESE LAS MANOS POR HIGIENE!  
LÁVESE LAS MANOS SOLO CUANDO ESTÉN VISIBLEMENTE SUCIAS**

Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1a. Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies



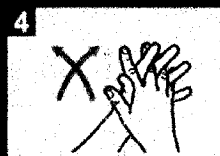
1b. Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies



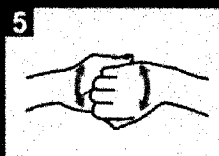
2. Frote las palmas de las manos entre sí



3. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa



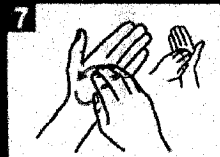
4. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



5. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



6. Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



7. Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



Una vez secas, sus manos son seguras



Por la dignidad e identidad del Callao



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

## CÓMO PONERSE ¿EL EPP?

- Busque el EPP necesario de acuerdo al nivel de riesgo de exposición de su puesto.
- Pida ser supervisado por otro/a compañero/a o póngase delante de un espejo.
- Póngase el EPP en los SS.HH. del piso de su oficina.

PASO 1



PASO 2



Póngase la bata.

PASO 3



Póngase la mascarilla quirúrgica o respirador.

PASO 4



Póngase la protección ocular (gafas protectoras) o facial.

PASO 5



Póngase los guantes (incluso sobre la muñeca).

*Ejemplo de nivel de riesgo MUY ALTO.*



*"Por la dignidad e identidad del Callao"*





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**



# ¿ QUÉ EPP DEBE USAR DE ACUERDO AL NIVEL DE RIESGO ?

## RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN



Los servidores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.  
Ejemplo: Asistente de archivo.

## RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN



Los servidores en esta categoría están en contacto frecuente con el público en general.  
Ejemplo: Recepcionistas, secretarías, seguridad interna, entre otros.

## RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN



Los servidores en esta categoría están en exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19.

Ejemplo: Trabajadores de transportes médicos, trabajadores mortuorios, personal de apoyo y atención del cuidado de la salud como doctores, enfermeras/os y algún otro personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes, que estén expuestos a pacientes que tienen o son sospechosos de portar el COVID-19.

## RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN



Los servidores en esta categoría están en exposición a fuentes conocidas de COVID-19.

Ejemplo: Personal del cuidado de la salud o de laboratorio que recopila o maneja especímenes de pacientes portadores de COVID-19, trabajadores de morgues que realizan autopsias, lo cual conlleva generalmente procedimientos generadores de aerosol en los cuerpos de personas que tenían o eran sospechosas de portar el COVID-19 al momento de su muerte.

O\* – El uso de mascarilla comunitaria es permitido siempre y cuando se complemente con una careta.  
O(\*) – Uso de delantal o bata.

O – De uso obligatorio en todo momento.

C – Condicional a personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, visitas a emergencia municipales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positivo y otras actividades relacionadas a salud.

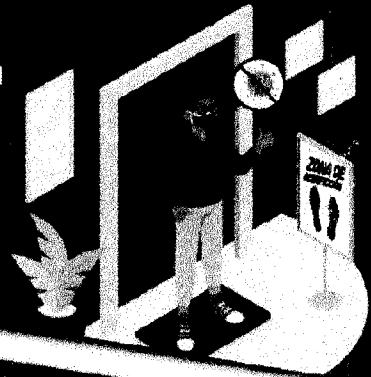


MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

## RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR SEGUROS DE MANERA PRESENCIAL

### 1 DESINFECCIÓN

Al ingresar al  
Palacio Municipal  
o a tu sede  
asegúrate de  
desinfectarte  
primero y que te  
tomen la  
temperatura.



### 2 DISTANCIAMIENTO

Recuerda mantener la distancia  
de tus demás compañeros.



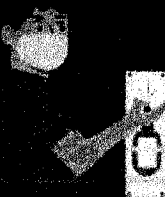
### PROTECCIÓN 3

Conserva la mascarilla en todo  
momento, y antes de manipularla  
recuerda desinfectarte muy bien  
las manos.



### 4 PREVENCIÓN

Después de tocar una superficie  
recuerda desinfectarte con  
alcohol en gel u alcohol  
líquido.



**NO BAJEMOS  
LA GUARDIA  
CONTRA EL  
COVID-19**

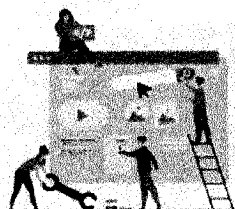


"Por la dignidad e identidad del Callao"



## HERRAMIENTAS INFORMATICAS UTILES EN EL TRABAJO REMOTO

ante la situación de COVID-19



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

### Correo Electrónico (GMail)

Es importante que lo primero que abras sea tu correo electrónico y revises tu bandeja de entrada constantemente.



### Whatsapp

Es una aplicación de chat que sirve para enviar mensajes de texto y multimedia entre sus usuarios. También puede usarse en el ordenador.



### Trello

Es una herramienta para la organización de tareas. Es ideal para la coordinación de equipos de trabajo, la cual propone un sistema de uso colaborativo.



### Zoom

Es una plataforma robusta, es decir que soporta un alto flujo de videoconferencias de hasta 100 personas conectadas. - No hay necesidad de instalar nada en especial en el dispositivo a utilizar, ni estar registrado para entrar a una reunión.



zoom

### Google Meets

Es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales.



"Por la dignidad e identidad del Callao"

# Protocolo para reinicio de labores y/o actividades en la MPC durante la declaratoria de emergencia sanitaria por el brote del Covid-19

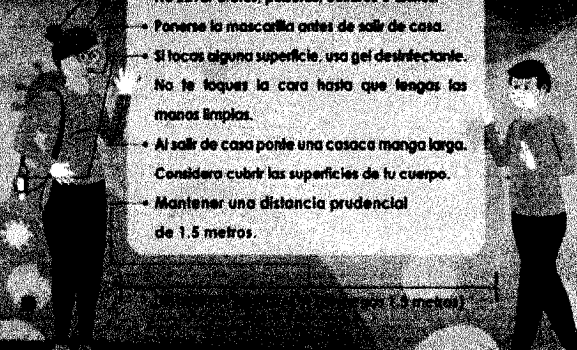


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

1

## CONSIDERACIONES AL SALIR DE CASA

- Llevar el cabello recogido.
- No llevar aretes, pulseras, collares o anillos.
- Ponerte la mascarilla antes de salir de casa.
- Si tocas alguna superficie, usa gel desinfectante.
- No te toques la cara hasta que tengas las manos limpias.
- Al salir de casa ponte una casaca manga larga.
- Considera cubrir las superficies de tu cuerpo.
- Mantener una distancia prudencial de 1.5 metros.



PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

2

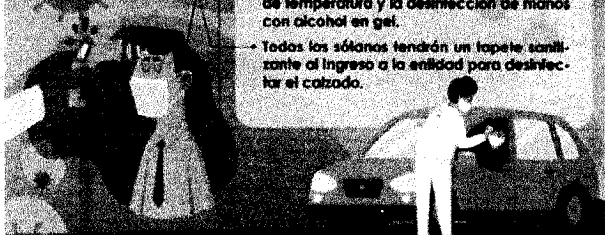
## INGRESO DE LOS SERVIDORES A LA ENTIDAD

- Colocar el calzado sobre el tapete sanitizante para desinfectarlo.
- Medición de temperatura corporal y desinfección de manos con alcohol en gel por personal encargado.



### INGRESO A LA ENTIDAD CON VEHÍCULO

- Al ingresar a la cochera, se hará medición de temperatura y la desinfección de manos con alcohol en gel.
- Todos los sótanos tendrán un tapete sanitizante al ingreso a la entidad para desinfectar el calzado.



PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

3

## REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES

La marcación de asistencia no se realizará por registro de huella digital temporalmente. Ahora deberán llenar el siguiente formato por gerencias.

| Gerencia | Nombre | Apellido | Fecha | Asistencia |
|----------|--------|----------|-------|------------|
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |
|          |        |          |       |            |

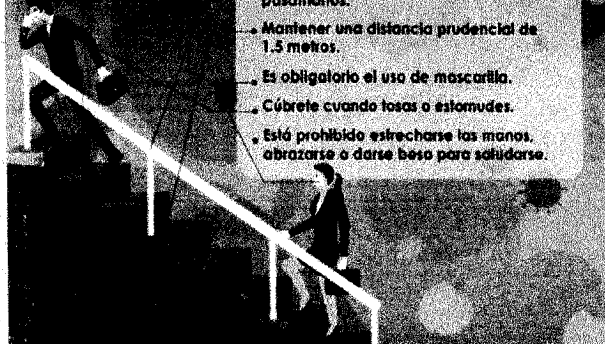


PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

4

## PAUTAS EN EL TRÁNSITO EN PASILLOS Y ÁREAS COMUNES

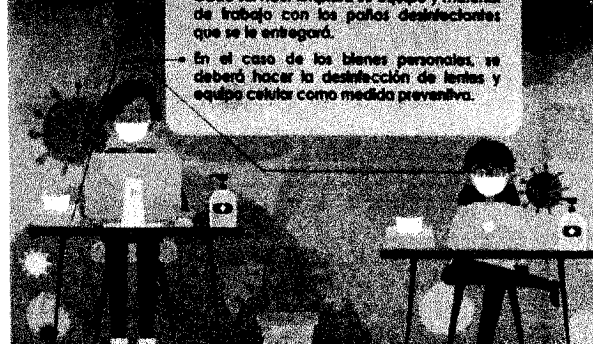
- Al subir las escaleras, evita el uso de las pasamanos.
- Mantener una distancia prudencial de 1.5 metros.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- Cúbrete cuando tosas o estornudes.
- Está prohibido estrecharse las manos, abrazarse o darse beso para saludarse.



5

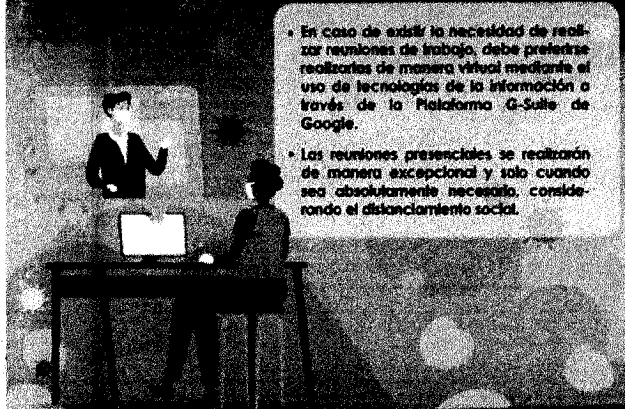
## LIMPIEZA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y BIENES PERSONALES

- Cada servidor limpiará su equipo y material de trabajo con los paños desinfectantes que se le entregará.
- En el caso de los bienes personales, se deberá hacer la desinfección de lentes y equipo celular como medida preventiva.





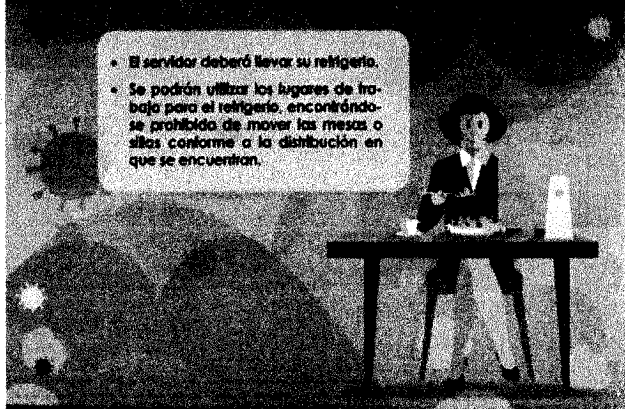
# 6 DESARROLLO DE SERVICIOS DE COORDINACIÓN



- En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información a través de la Plataforma G-Suite de Google.
- Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando el distanciamiento social.

PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

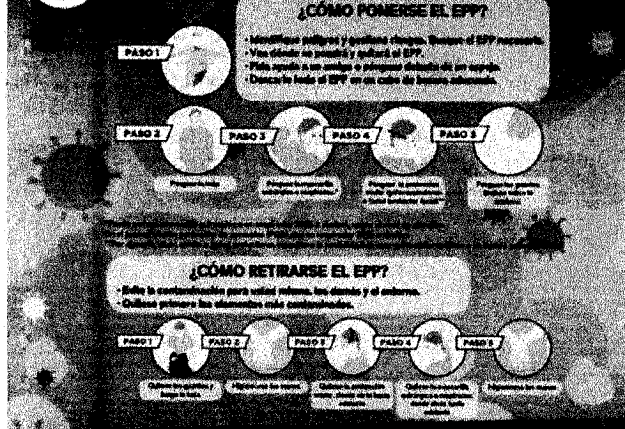
# 7 DURANTE LA JORNADA LABORAL Y DE REFRIGERIO



- El servidor deberá llevar su refrigerio.
- Se podrán utilizar los lugares de trabajo para el refrigerio, encontrándose prohibido de mover las mesas o sillas conforme a la distribución en que se encuentran.

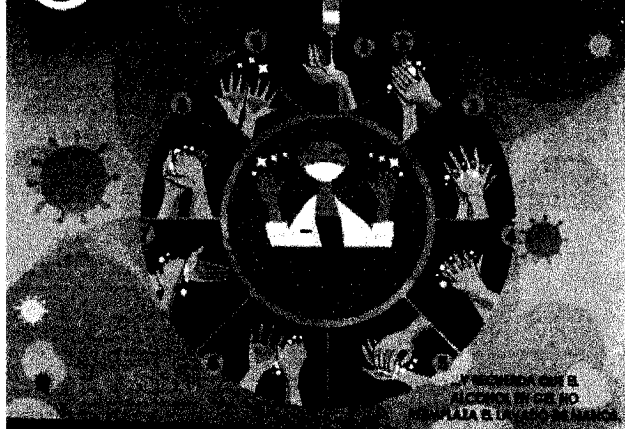
PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

# 8 USO Y DESECHO CORRECTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

# 9 CORRECTO LAVADO DE MANOS

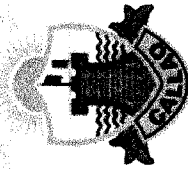
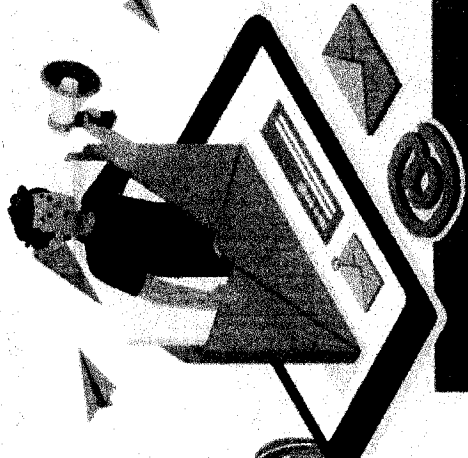


RECORDAR QUE EL ALCOHOL EN CASO DE EMERGENCIAS NO REEMPLAZA EL LAVADO DE MANOS

PROTOCOLO PARA EL INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Recuerda que es TAREA DE TODOS, si presentas algún síntoma, quédate en casa y comunícate al 113, ellos te dirán que hacer. CONSERVA LA CALMA





# CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

## CONTROL INTERNO

Denuncia el uso inadecuado de bienes y recursos públicos, irregularidades en los procedimientos, incumplimiento al código de ética y actos de corrupción.

✉ [pgpersonal@municipalcao.gob.pe](mailto:pgpersonal@municipalcao.gob.pe)

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la Secretaría Técnica o ante la Gerencia de Personal, de forma verbal, escrita y/o a través de los siguientes medios:

📞 Fijo: (01) 201-6412, anexo: 1064  
✉ [gerenciadepersonal@municipalcao.com](mailto:gerenciadepersonal@municipalcao.com)

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Recepción de denuncias, consultas y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través de los siguiente medios:

📞 915 124 754  
✉ [gerenciadepersonal@municipalcao.com](mailto:gerenciadepersonal@municipalcao.com)

## BIENESTAR SOCIAL

- Atención de consultas y recepción en materia de descansos médicos.
- Identificación y seguimiento de casos sociales.
- Administración de seguros.
- Gestión de prestaciones económicas.
- Inscripción de derechohabientes y titulares.

📞 Fijo: (01) 201-6412, anexo: 1064  
📞 915 124 335 915 124 823  
✉ [gerenciadepersonal@municipalcao.gob.pe](mailto:gerenciadepersonal@municipalcao.gob.pe)



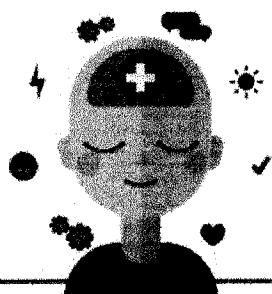
"Por la dignidad e identidad del Callao"





## RECOMENDACIONES EN SALUD MENTAL

ante la situación de COVID-19



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

Evita la sobreinformación,  
controla el deseo de  
buscar información  
de forma obsesiva.



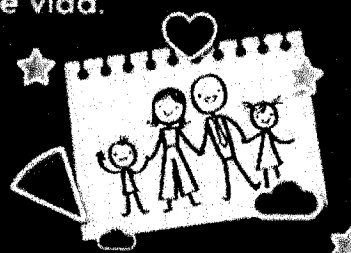
Conéctate con personas  
importantes para ti  
y habla de tus  
sentimientos.



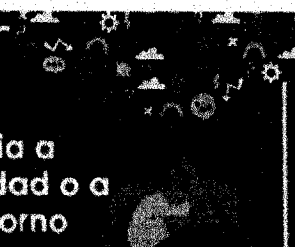
Previene la ansiedad  
manteniendo rutinas en  
hábitos alimenticios,  
horarios de  
sueño, realiza  
ejercicios  
de respiración  
y actividad  
física.



Aprovecha el tiempo,  
realiza actividades que  
te motiven en tu propósi-  
to de vida.



Si tienes  
tendencia a  
la ansiedad o a  
un trastorno  
mental y  
crees que lo  
necesitas,  
consulta a un profesional  
en salud mental.



*"Por la dignidad e identidad del Callao"*



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

# CONSEJOS *para realizar* trabajo remoto

- Establece horarios para las tareas diarias.

- Explica a los miembros de tu familia que aunque estés en casa esto no significa que estés disponible.

- Cumple con los tiempos de alimentación.

- Completa tu horario laboral y luego dedícale tiempo a actividades personales.

- No superpongas otras actividades a las responsabilidades laborales.

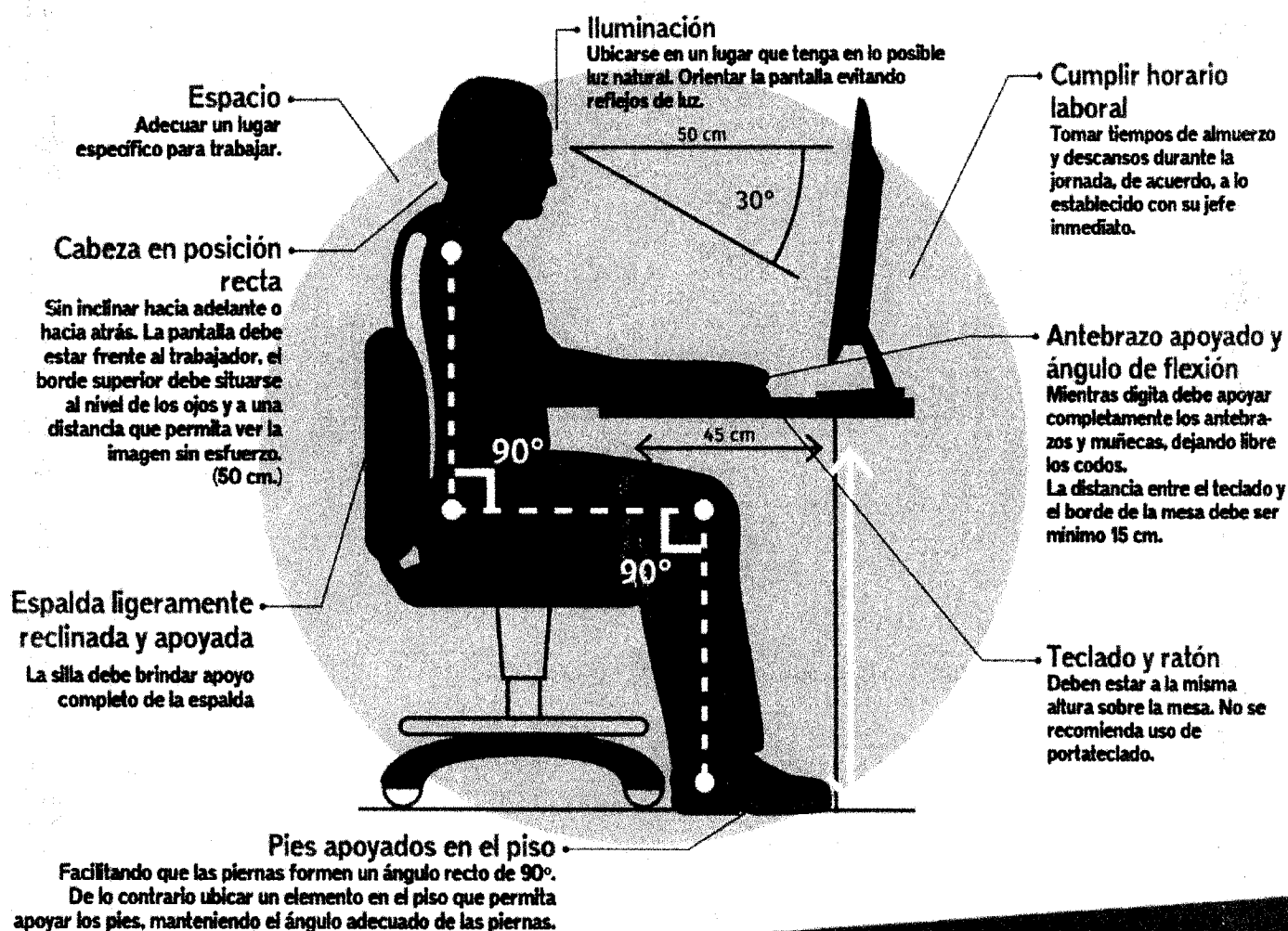
- Haz pausas activas durante el tiempo de trabajo.





# ERGONOMÍA *en el* trabajo remoto

## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO





## SI PRESENTAS SÍNTOMAS

LLAMA AL NÚMERO



**113**

Línea gratuita desde cualquier operador de telefonía.

ESCRIBE AL WHATSAPP



**952 842 623**

O ENVÍA UN CORREO A



**infosalud@minsa.gob.pe**



PERU

Ministerio de Salud



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

## BUZÓN DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS VIRTUAL

ESCRIBE AL WHATSAPP

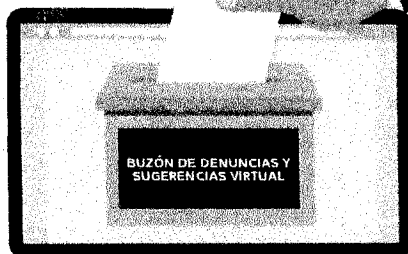


**915 124 754**

O ENVÍA UN CORREO A



**gerenciadepersonal@mcallao.com**



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**