

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

Producto del estado de emergencia nacional declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y Decreto Supremo N° 064-2020-PCM y modificatorias, se dictaron diversas medidas normativas para mitigar la propagación de la pandemia denominada COVID-19, entre ellas, en materia laboral.

Al respecto, para el sector público a todo nivel de gobierno, se autorizó a los empleadores para que, durante el plazo de vigencia de la emergencia sanitaria, puedan modificar y establecer de manera escalonada los turnos y horarios de trabajo de sus trabajadores y servidores civiles como medida preventiva frente al riesgo de propagación del COVID-19, sin menoscabo del derecho al descanso semanal obligatorio.

Asimismo, se deberán adoptar las medidas que resulten necesarias a fin de garantizar la adecuada prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales regulados en el numeral 4.1 del artículo 4, en el numeral 8.3 del artículo 8 y en el numeral 9.3 del artículo 9 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias, y que resultan estrictamente necesarios para evitar la propagación del COVID-19.

Para efectos de la prestación de servicios municipales se prioriza los siguientes:

- Recolección de residuos sólidos y limpieza pública.
- Seguridad Ciudadana - Serenazgo.
- Control de transporte y ordenamiento vial.
- Fiscalización y ordenamiento de desarrollo económico.
- Participación vecinal, promotores sociales y actividades de programas alimentarios y salud.
- Apoyo logístico y administrativo que coadyuve a la eficaz realización de las actividades anteriores.

El virus SARS.CoV-2 (COVID-19) puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

En ese sentido, previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. Para tal efecto, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se emiten lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores de los diferentes ámbitos de actividades económicas, con la finalidad de minimizar el riesgo de

expansión del SARS-COV-19 o COVID-19 al momento del levantamiento del aislamiento obligatorio y la emergencia nacional.

Al respecto, la Ley N° 29783, establece que el empleador aprueba medidas y da instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus actividades y modificarlas, para mitigar o evitar dicho riesgo. Asimismo, de acuerdo a dicho marco normativo, como principio de prevención, el empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se deberán tomar las siguientes medidas temporales como prevención, las cuales se implementan con carácter inmediato en función a la capacidad logística, operativa y presupuestaria de la entidad:

a) Riesgo de exposición por puesto de trabajo

Al respecto, mediante Resolución de Alcaldía N° 189-2019-MDP/A se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, el cual contiene la descripción de puestos de acuerdo a la estructura orgánica y funciones de la Entidad. En ese sentido, la clasificación de exposición es la siguiente:

CLASIFICACIÓN DENOMINACIÓN		CLASE DE CARGO	RIESGO DE EXPOSICIÓN
Funcionario Público		Alcalde	Riesgo Bajo
		Gerente Municipal	Riesgo Bajo
Empleado De Confianza		Asesor de Alta Dirección	Riesgo Bajo
		Gerente	Riesgo Bajo
		Procurador Público Municipal	Riesgo Bajo
		Secretario General	Riesgo Bajo
		Subgerente	Riesgo Bajo
		Administrador de Agencia	Riesgo Bajo
Servidor Publico	Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional	Riesgo Bajo
		Jefe de Comisión	Riesgo Bajo
	Ejecutivo	Auditor Jefe de Equipo	Riesgo Bajo
		Auditor /a	Riesgo Bajo
		Abogado /a	Riesgo Bajo
	Especialista	Agente de Seguridad	Riesgo Medio

	Analista	Riesgo Bajo
	Asistente Social	Riesgo Medio
	Asistente Técnico	Riesgo Bajo
	Asistente Técnico de Auditoría	Riesgo Bajo
	Asistente Técnico Secretarial	Riesgo Bajo
	Auxiliar Coactivo	Riesgo Bajo
	Cajero /a	Riesgo Medio
	Chofer	Riesgo Bajo
	Coordinador de Fiscalización y Control	Riesgo Bajo
	Especialista	Riesgo Bajo
	Inspector /a	Riesgo Medio
	Maestro /a de Ceremonia	Riesgo Bajo
Especialista	Operador de Cámara de Vigilancia	Riesgo Bajo
	Policía Municipal	Riesgo Medio
	Profesional en Turismo y Desarrollo Económico	Riesgo Bajo
	Resolutor /a	Riesgo Bajo
	Secretaria III	Riesgo Bajo
	Secretario /a Técnico /a PAD	Riesgo Bajo
	Sereno I	Riesgo Medio
	Sereno II (Motorizado)	Riesgo Medio
	Sereno III (Chofer)	Riesgo Medio
	Supervisor /a	Riesgo Medio
	Técnico Administrativo I	Riesgo Bajo
	Técnico Administrativo II	Riesgo Bajo
	Técnico Administrativo III	Riesgo Bajo
De Apoyo	Almacenero	Riesgo Bajo
	Apoyo Administrativo	Riesgo Bajo
	Apoyo Técnico Áreas Verdes	Riesgo Bajo
	Auxiliar Técnico	Riesgo Bajo
	Estibador	Riesgo Medio
	Mecánico Automotriz	Riesgo Medio
	Mecánico Electricista	Riesgo Medio
	Notificador	Riesgo Medio
	Operario	Riesgo Medio
	Operario de Áreas Verdes	Riesgo Medio
	Operario de Limpieza	Riesgo Medio

		Operario de Recojo de Residuos Sólidos	Riesgo Medio
		Promotor /a	Riesgo Medio
		Supervisor de Servicios	Riesgo Bajo

b) CARACTERÍSTICAS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

- i. **Riesgo bajo:** Comprenden tareas con un riesgo bajo a la exposición al contagio viral, aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general.
- ii. **Riesgo Medio:** Comprenden tareas con riesgo medio a la exposición al contagio viral, aquello que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

Es imperativo la limpieza y desinfección de todos los ambientes de las sedes municipales, así como, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio y vehículos. En ese sentido, la frecuencia de desinfección se realizará de manera diaria antes y después de la jornada de trabajo.

Para tal efecto, el personal a cargo de limpieza de ambientes y materiales deberá contar con los siguientes equipos de protección personal: guantes de nitrilo o jebe y mascarilla; entre otras medidas como la de mantener el tener el cabello recogido en el caso de las mujeres, desinfección de los vehículos y de las herramientas de trabajo al finalizar sus labores utilizando una solución de agua con lejía o hipoclorito de sodio.

La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza garantiza el cumplimiento de la protección del personal de limpieza de oficinas y ambientes municipales.

2. EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO

Conforme a la clasificación de riesgo de exposición por cada puesto de trabajo, los trabajadores deberán llenar la Ficha de sintomatología COVID-19 conforme al detalle del Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA. Dichas fichas serán archivadas y custodiadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Antes del ingreso de los servidores a cada sede municipal, el área de seguridad interna deberá de medir la temperatura mediante el uso de un termómetro digital u otro medio idóneo correspondiente, así como la desinfección de manos.

Al personal que ocupa puestos con riesgo de exposición medio se les aplicará pruebas serológicas para COVID-19, según la disponibilidad presupuestal y las autorizaciones del Ministerio de Salud, lo cual será constatado en una ficha aprobada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Por otro lado, en caso de identificarse un caso sospechoso de contagio pro COVID-19 en los servidores que ocupan puestos clasificados con riesgo de exposición bajo, se realizará lo siguiente:

- a. Aplicación de la Ficha Epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- b. Aplicación de la Prueba Serológica o Molecular COVID-19 según lo establecido por el MINSA, según disponibilidad presupuestal o de oferta validada por el MINSA.
- c. Suspensión de labores del/la servidor/a para aislamiento domiciliario.
- d. Recopilación de la información del/la servidor/a por la Brigada de Apoyo a la que hace referencia el numeral 4.1.
- e. Se comunicará a la autoridad de salud de Lima Sur para el seguimiento de casos correspondiente.
- f. Posterior al Alta respectiva o cumplir los días calendario de aislamiento sin presentar síntomas y antes del retorno al trabajo, la Subgerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación clínica respectiva, y emite conformidad para el retorno al puesto del servidor/a que fue diagnosticado o tuvo síntomas de COVID-19.

3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

Las sedes municipalidad contarán en todos los servicios higiénicos con jabón líquido o en barra. Asimismo, en cada área se garantizará la dotación de un kit de gel desinfectante y papel toalla de periodicidad semanal.

Los servidores que realizan trabajo de campo u operativo tales como serenos, encargados de recojo de residuos sólidos, limpieza pública, control de transporte, servicios generales, fiscalizadores, promotores sociales, y demás de similar naturaleza deberán de desinfectarse antes y después de la jornada de trabajo.

Para tal efecto, cada una de las referidas áreas contará con instrumentos rociadores por aspersión, a los cuales se les colocará soluciones de agua con lejía o hipoclorito de sodio, a fin de que sea rociado en la indumentaria de los servidores operativos después de quitársela.

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

La Subgerencia de Recursos Humanos colocará carteles o documentos gráficos, así como señales de seguridad en las instalaciones de la entidad ello en base a la Norma Técnica Peruana 339.01-1 “Señales de Seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad”.

También se utilizará material visual o multimedia que será emitido por los canales digitales con los que cuente, a fin de informar sobre el COVID-19, medios de protección laboral y los protocolos de prevención.

4.1. Conformación de Brigadas de Control y Apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Subgerencia de Recursos Humanos conformará la brigada de Control y apoyo frente al COVID-19 en la Municipalidad Distrital de Pachacamac, con la finalidad de fiscalizar y capacitar constantemente sobre las medidas y protocolos emitidos por la Autoridad Nacional de Salud, y demás entidades sanitarias competentes sobre las acciones de prevención para evitar el contagio y propagación del COVID-19.

Dicha brigada estará conformada por representantes de cada órgano y unidad orgánica de la entidad, quienes tendrán funciones específicas de acuerdo a un Plan de Acción aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En ese sentido, se tendrá como Política Institucional que la Seguridad y Salud de los servidores es tarea de todos. Para tal efecto, la Subgerencia de Recursos Humanos implementará la Campaña de Comunicación Interna “YO PROTEJO A MIS COMPAÑEROS” con la finalidad de sensibilizar sobre la ejecución constante de las medidas de prevención que la brigada de apoyo y la referida Subgerencia difundan y capaciten.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

5.1 MODIFICACIÓN DE HORARIO, JORNADA LABORAL Y CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

Se modificarán los Horarios de trabajo y se establecerán jornadas especiales incluso menores a las 8 horas diarias o 48 horas semanales, de tal manera que las Oficinas administrativas cuenten solo con el 50% del personal, o menos, en sus respectivas instalaciones, a fin de que entre ellos exista una distancia mínima de metro y medio (1,5 m).

Las áreas operativas deberán racionalizar al mínimo necesario la dotación de personal de manera diaria y semanal, debiendo establecer turnos y jornadas especiales, de tal manera que se cumplan los objetivos previstos de evitar la exposición constante de los servidores, sin vulnerar el límite constitucional previsto de 48 horas semanales.

Para tal efecto, cada área informará a la Subgerencia de Recursos Humanos la cantidad de servidores a quienes se establecerán turnos y jornadas especiales, a fin de contar solo con el porcentaje anteriormente descrito.

La Subgerencia de Recursos Humanos adoptará las medidas correspondientes para recabar información sobre la efectiva prestación de servicios, para efectos de la elaboración de la planilla de pagos correspondiente.

Ahora bien, respecto a los servidores calificados como trabajadores de riesgo y aquellos cuya naturaleza de sus funciones lo permita, deberán realizar trabajo remoto o modalidad mixta, en tanto dure su aplicación normativa, y de ser el caso, priorizar la aplicación del teletrabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley N° 30036 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015-TR. Para esto último, en el caso de Servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratados Permanentes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, la modificación del lugar de la prestación de servicios y la modalidad de ejecución, constará en una Adenda al contrato de trabajo, conteniendo la información establecida en la normativa anteriormente descrita; y, en el caso de servidores nombrados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, se emitirá la resolución administrativa correspondiente.

Para tal efecto, son considerados en el grupo de riesgo, conforme a lo señalado en el artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, por edad y factores clínicos establecidos en el documento técnico denominado “Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada”, aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias, los servidores que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Servidores mayores de 60 años.
- Servidores con antecedentes de enfermedades cardiovasculares o hipertensión arterial.
- Servidores con cáncer diagnosticado.
- Servidores con diabetes.
- Casos de obesidad con IMC de 30 a más.
- Servidores que padecen de asma diagnosticada.
- Servidores con antecedentes de asma u otras enfermedades respiratorias permanentes o crónicas.
- Servidores con insuficiencia renal crónica.
- Servidores con enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Los superiores inmediatos están en la obligación de evitar que los servidores descritos presten servicios con presencia física en las instalaciones de la entidad, por el riesgo de exposición de contagio durante su traslado a las instalaciones de la entidad, así como, durante la interacción con ambientes y personas con motivo de la prestación de sus servicios.

5.2 Generación de Condiciones para la Implementación del Teletrabajo - Implementación de Procedimientos Electrónicos y Servicios Públicos Digitales

Conforme al numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, en todo tipo de documentos laborales, el empleador puede sustituir su firma ológrafa y el sellado manual por su firma digital, conforme a lo regulado por el artículo 141-A del Código Civil; o, su firma electrónica, emitida conforme a lo regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; así como hacer uso de microformas, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 681.

A su vez, el numeral 3.2 del referido cuerpo normativo establece que el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición del

trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de emisión por parte del empleador y un adecuado y razonable acceso por parte del trabajador, no requiriendo firma del trabajador.

Bajo dicho marco normativo, es propicio adecuar el ambiente digital en el entorno de trabajo, lo cual genera ahorro de costos logísticos, reduce el consumo de energía y el riesgo de propagación de del COVID-19. Para tal efecto:

- a) Se asignará un código de usuario a cada trabajador para que pueda acceder a un intranet en el cual podrá verificar su boleta de pago y otra información de carácter laboral. Asimismo, mediante dicha plataforma podrá realizar sus requerimientos correspondientes. Sobre el particular, dicha información contendrá la firma encriptada del titular del área de recursos humanos, no obstante, en caso requerirlo podrán solicitar la autenticación correspondiente ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Los pedidos de renovación o extinción de Contrato Administrativo de Servicios, información sobre permanencia en el puesto, realización efectiva de funciones, entre otros requerimientos de carácter laboral, podrá ser realizados por las áreas al correo recursoshumanos@munipachacamac.
- c) Los casos en que por disposición normativa se requiera notificación personal, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La entidad, dentro de las posibilidades presupuestarias, prioriza como cultura organizacional el fomentar y capacitar en los servidores para que ejecuten sus funciones organizando los procesos y procedimientos de manera simplificada y automatizada, valiéndose de las tecnologías de la información y comunicaciones, generando el ecosistema digital conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y demás normativa reglamentaria.

En función a lo descrito, se dispone la aprobación de teletrabajo o trabajo remoto con uso de tecnología para determinados servidores, evaluando la facilitación de software y hardware necesarios para la ejecución de las tareas o actividades encomendadas. La utilización de los servidores de sus propias herramientas informáticas no genera derecho a pago alguno por parte de la entidad. Para tal

efecto, cada área informa a Recursos Humanos la cantidad de servidores que realizarán teletrabajo con equipos propios.

5.3 Medidas para la Atención al Ciudadano y Proveedores

La atención al público deberá tener en cuenta la separación de metro y medio de distancia entre personas, debiendo ajustarse los aforos correspondientes según el área de los espacios de la entidad destinados para la atención al público.

Asimismo, se deberá publicar material audiovisual y documentos de orientación en el portal electrónico de la entidad, así como, documentos de orientación en el ingreso a las sedes institucionales.

Cualquier acto solemne como evaluación de propuestas de proveedores o diligencias de comparecencia, reuniones programadas u otros similares, se realizarán respetando el aforo correspondiente manteniendo la distancia de metro y medio (1.5 mts) por persona, evitando que en cualquier ambiente municipal la aglomeración desproporcionada que evite supervisar y controlar los protocolos de prevención.

6. MEDIDAS DE PROTECCION ANTE PELIGRO BIOLÓGICO.

La Municipalidad dotará de los equipos de protección necesarios recomendados por la Autoridad de Salud competente, para los trabajadores administrativos y operarios – obreros de la Entidad que realicen funciones sujetas a interacción en los locales o sedes municipales, así como, en el ámbito territorial del distrito de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

En lo correspondiente a los servidores de labores operativas como serenos, fiscalizadores, Policías Municipales de Operaciones Tácticas, recojo de residuos sólidos o limpieza pública, se entregará un kit de gel desinfectante y mascarillas por cada servidor, cuya distribución será a través de cada área, la cual informará la cantidad de servidores en servicio con los que cuenta y la necesidad mensual del kit de desinfección y prevención.

Para el registro de entrega de los implementos, las unidades orgánicas deberán de presentar el formato de registro. Para tal efecto se contará con la asistencia técnica de la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del área seguridad y salud en el trabajo.

Los ambientes de trabajo de las sedes municipales deberán estructurarse de manera que se mantenga la distancia radial mínima de 1.5 metros (150

cm) entre cada trabajador. Asimismo, la constante ventilación mediante equipos mecánicos o naturales (ventanas abiertas).

Finalmente, como tratamiento de peligros psicosociales en el contexto del trabajo durante la pandemia COVID-19, la Subgerencia de Recursos Humanos desarrollará una campaña mediante el uso de material audiovisual a través del área de comunicación interna.

7. VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

Todo trabajador que presente temperatura a partir de 38 grados Celsius a más, se le indicará evaluación de sintomatología del COVID-19, será registrado por el representante de la Brigada de Control y Apoyo y reportado a la Subgerencia de Recursos Humanos para que derive al servidor a las instituciones de salud que atiendan los casos de COVID-19, y posteriormente realice el monitoreo correspondiente. Asimismo, dicho servidor será considerado como caso sospechoso aplicándole las medidas señaladas en el numeral 2 del presente Plan.

Todas las acciones adoptadas por la entidad, deberán realizarse sin contravenir derechos constitucionales y laborales de los servidores, y demás normatividad administrativa vigente, así como, los objetivos estratégicos y Políticas Institucionales.

Pachacamac,

PROCEDIMIENTO DIGITAL PARA EL LLENADO DE LA FICHA SINTOMATOLÓGICA

1. Ingresar a la plataforma digital mediante la siguiente dirección web: <http://161.132.175.93:8800/spp/>

Iniciar sesión

2. Los datos de acceso son los siguiente:

Usuario:	MDP2020
Contraseña:	pachacamac2020

3. Llenar la ficha y enviar.

MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC

Colaborador M.D.P.

Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo Declaración Jurada

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

Empresa o Entidad Pública *:

RUC *:

Nombre *:

Apellidos *:

Área de trabajo *:

DNI *:

Dirección *:

Numero de Celular *:

Nro	Síntomas	Si	No
1	Sensación de alza térmica o fiebre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Tos, estornudos o dificultad para respirar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Expectoración o flema amarilla o verdosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Está tomando alguna medicación (si la respuesta es SI detallar cuál o cuales):	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Detalle medicación:

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado de omitir y falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.