



Municipalidad Distrital de
Los Olivos

Gerencia Municipal

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 21-2020-MDLO/GM

Los Olivos, 16 de abril de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 004-2020/MDLO/GRRHH, de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 257-2020/MDLO/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 086-2020/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo unido de la Ley N°30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

Que, el artículo 23° de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan; asimismo, determina que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador;

Que, de conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la 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. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, la Gerencia de Recursos humanos señala que es necesario tener en cuenta que la exposición al virus que produce la enfermedad denominada COVID-19 representa un riesgo por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo que las sedes institucionales constituyen espacios de exposición y contagio, corresponde aprobar una directiva para la prevención, control y vigilancia en las sedes institucionales con riesgo de exposición al COVID-19.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que en cuenta que los/as servidores/as son uno de los principales activos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, corresponde aprobar una directiva para la prevención, control y vigilancia en las sedes institucionales con riesgo de exposición al COVID-19, teniendo en cuenta que por mandato del gobierno central nuestra entidad brinda servicios básicos y estando próximos al término del Estado de Emergencia Nacional que dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, es importante contar con un documento de gestión que regule su reincorporación al servicio público.



Municipalidad Distrital de
Los Olivos

Gerencia Municipal

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es procedente la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID - 19", en atención a lo dispuesto la Resolución de Gerencia Municipal N° 14-2020-MDLO/GM.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en uso de las facultades previstas en el inciso f) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017 del 05 de setiembre de 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017 mediante el cual se delega en el Gerente Municipal las facultad de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

RESUELVE:

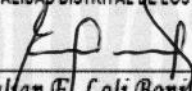
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 02-2020-MDLO/GM: "DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID - 19", el cual consta de 08 numerales que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos y para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS


Julian El Loli Bonilla
Gerente Municipal





Municipalidad Distrital de
Los Olivos

Gerencia Municipal

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 21-2020-MDLO/GM

Los Olivos, 16 de abril de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

Informe N° 004-2020/MDLO/GRRHH, de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 257-2020/MDLO/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 086-2020/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo unido de la Ley N°30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

Que, el artículo 23° de la Constitución Política del Perú establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan; asimismo, determina que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador;

Que, de conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la 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. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, la Gerencia de Recursos humanos señala que es necesario tener en cuenta que la exposición al virus que produce la enfermedad denominada COVID-19 representa un riesgo por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo que las sedes institucionales constituyen espacios de exposición y contagio, corresponde aprobar una directiva para la prevención, control y vigilancia en las sedes institucionales con riesgo de exposición al COVID-19.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que en cuenta que los/as servidores/as son uno de los principales activos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, corresponde aprobar una directiva para la prevención, control y vigilancia en las sedes institucionales con riesgo de exposición al COVID-19, teniendo en cuenta que por mandato del gobierno central nuestra entidad brinda servicios básicos y estando próximos al término del Estado de Emergencia Nacional que dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, es importante contar con un documento de gestión que regule su reincorporación al servicio público.



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Gerencia Municipal

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es procedente la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID - 19", en atención a lo dispuesto la Resolución de Gerencia Municipal N° 14-2020-MDLO/GM.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en uso de las facultades previstas en el inciso f) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017 del 05 de setiembre de 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017 mediante el cual se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

RESUELVE:

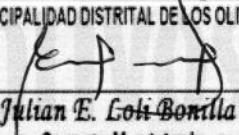
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 02-2020-MDLO/GM: "DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID - 19", el cual consta de 08 numerales que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos y para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.


ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS


Julian E. Loh-Bonilla
Gerente Municipal



	DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	DI N° 002-2020-GM-MDLO
		Versión: 01



DIRECTIVA N° 002-2020-GM/MDLO
DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19





DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01




DIRECTIVA N° 002-2020-MDLO/GM

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Nils Jesús Duarte Trigoso	Gerente de Recursos Humanos	15/04/2020	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	15/04/2020	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	15/04/2020	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	16/04/2020	



	DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	DI N° 002-2020-GM-MDLO
		Versión: 01



CONTROL DE CAMBIOS *


N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	16/04/2020



Comentarios a las Versiones



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

	DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS SEDES INSTITUCIONALES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	DI N° 002-2020-GM-MDLO
		Versión: 01



INDICE

I. <u>OBJETIVO</u>	5
II. <u>FINALIDAD</u>	5
III. <u>ALCANCE</u>	5
IV. <u>BASE LEGAL</u>	5
V. <u>DEFINICIONES</u>	5
VI. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	6
VII. <u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	8
VIII. <u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	12





DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01



I. **OBJETIVO**

Regular procedimientos que contribuyan a la prevención, control y vigilancia del COVID-19 a favor de la salud de los/as servidor/as, a fin de evitar el contagio y/o propagación del mencionado virus en las sedes institucionales.

II. **FINALIDAD**

Contribuir con la prevención, control y vigilancia del contagio por el COVID-19 en las sedes institucionales.

III. **ALCANCE**

El presente documento contiene procedimientos de carácter general y obligatorio para todos los/as servidor/as y prestadores de servicio con vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de Los Olivos en adelante la entidad.

IV. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID -19.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus ampliaciones.
- Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

V. **DEFINICIONES**

Sedes Institucionales: Ambiente en el cual se realizan las labores para órgano u unidad orgánica.

Desinfección: Mitigar mediante sustancias químicas y/o métodos físicos en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

Limpieza: Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón,



detergente o sustancias químicas.

Mascarilla: Equipo de protección, que cubre la boca y nariz, para reducir contaminación y contagio de enfermedades. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores con filtro, los mismos que deben ser asignados según el grupo ocupacional y niveles de riesgo.

Distancia Social: Es una herramienta determinada por el órgano rector de la salud pública para disminuir la propagación de una enfermedad que se transmite de persona a persona, materializada en el alejamiento entre los servidores a una distancia de un metro como mínimo, evitando la aglomeración a fin de romper la cadena de transmisión. Tiene como característica adicional la carencia de contacto físico en el saludo o reuniones presenciales.

Regreso progresivo al trabajo: Retornar de manera progresiva al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena).

Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios sujeta a la subordinación, con la presencia física de los servidores/as en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la entidad, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, estando sujeta a la supervisión progresiva de sus actividades.

Los/as servidor/as: Persona que tiene vínculo laboral con el empleador, y a toda persona que presta servicios dentro del ámbito laboral, cualquier sea la modalidad contractual.

EPP: Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor/as para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

Distanciamiento Social: Mantener al menos una distancia de 1.5 metros entre los/as servidor/as y usuarios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO

6.1.1 La desinfección y limpieza de los ambientes de trabajo busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a locales, ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio con la metodología y los procedimientos adecuados que establezca el Ministerio de Salud. Los Órganos y Unidades Orgánicas competentes establecerán e implementarán los planes de acción conforme a sus competencias y actividades que desarrollan.

6.2 DEL REINGRESO LA DESINFECCIÓN Y CONTROL AL INGRESO A LA SEDE INSTITUCIONAL

6.2.1 Los/as servidor/as deberá llenar una declaración jurada, donde declaran que no sufrió COVID-19 o



DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01

tiene resultado de prueba de laboratorio negativo para la infección por COVID-19.

- 6.2.2 La entidad instalará progresivamente tópicos para atender a los/as servidor/as de la entidad.
- 6.2.3 Cada una de las sedes institucionales contará con un sistema de desinfección en la zona de ingreso de los/las servidores/as y usuarios, los cuales contribuirán con la limpieza y desinfección antes de ingresar o reingresar a las instalaciones.
- 6.2.4 En todas las instalaciones, se tomará la temperatura al ingreso, reingreso y al finalizar la jornada laboral haciendo uso de un termómetro infrarrojo a todos los/las servidores/as, además de los usuarios que ingresen a las instalaciones de la entidad.
- 6.2.5 Al ingreso, reingreso y durante la prestación del servicio en las sedes institucionales los/as servidor/as, deberán usar obligatoriamente mascarilla, teniendo en cuenta que el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo que desempeña.

6.3 DE LA SENSIBILIZACIÓN DE PREVENCIÓN A LOS/AS SERVIDOR/AS RESPECTO AL CONTAGIO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

- 6.3.1 Los gerentes, subgerentes y jefes que tengan a cargo personal presencial y mixto deberán exponer los medios de protección laboral e información sobre el COVID-19 en lugares visibles de las instalaciones de la entidad y medios virtuales.
- 6.3.2 Los gerentes, subgerentes y jefes inmediatos que tengan a cargo personal deberán exhibir la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro y otros medios de prevención de la propagación.

6.4 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES

- 6.4.1 Los gerentes, subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los/as servidor/as a su cargo.
- 6.4.2 Los gerentes, subgerentes y jefes inmediatos serán responsables de realizar las acciones correspondientes al personal que está a su cargo, a fin de dar cumplimiento y utilizar correctamente los equipos de protección necesarios a fin de extremar las medidas de prevención y protección, así como de establecer las medidas para el adecuado cuidado de los ambientes, en la entidad.
- 6.4.3 Los gerentes, subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas en los alrededores y en los ambientes internos a su cargo.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO

- 7.1.1 La desinfección y limpieza de los ambientes de trabajo estará a cargo de los órganos y unidades orgánicas competentes, quienes establecerán e implementarán los planes de acción conforme a sus competencias y actividades a fin de asegurar superficies libres de COVID-19.
- 7.1.2 Se deberá tomar las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal responsable que va a realizar la limpieza de los ambientes de trabajo; así como la distribución de los materiales de limpieza que se utilizarán para la desinfección, según lo que se requiera del lugar de trabajo y tipo de actividad que realice los/as servidor/as.
- 7.1.3 Para el uso de los vehículos institucionales, se deberá efectuar la limpieza cotidiana de dichas movibilidades antes y después de la labor de traslado que realicen, asimismo se hará uso del desinfectante, y se echará en las partes del vehículo con las que se tiene contacto frecuentemente, tales como: manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, entre otros. Por otro lado, se deberá tener en cuenta las recomendaciones para prevenir la propagación del COVID-19 que establecerá el área responsable correspondiente.

- 7.1.4 Los gerentes, subgerentes y jefes deberán constatar el cumplimiento de la desinfección y limpieza de los ambientes de trabajo, previo al inicio de las labores diarias.

7.2 EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO A LA ENTIDAD

- 7.2.1 El Médico Ocupacional aplicará a los servidores, de manera previa reincorporación progresiva, la Ficha de Sintomatología COVID-19, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad bajo responsabilidad.
- 7.2.2 Se aplicarán pruebas para COVID-19, previa coordinación y disponibilidad de la Dirección de Redes Integradas de Salud - DIRIS a todos los los/as servidor/as que se reincorporen a sus puestos de trabajo, de acuerdo a los resultados se determinará si el trabajador puede reincorporarse a su puesto de trabajo.
- 7.2.3 Ningún servidor/a podrá realizar labores en las instalaciones de la entidad en caso presente síntomas respiratorios leves, agudos o severos, y mientras dure la emergencia sanitaria, los/las servidores/as con factores de riesgo no realizarán servicio presencial.
- 7.2.4 Asimismo, si los/las servidores/as padecen una condición médica que no ha sido puesto a conocimiento de la institución antes de culminar la emergencia sanitaria y/o ha identificado algún síntoma después de su retorno a laborar, éste se comunica con personal de tóxico de la entidad para las acciones que pudieran corresponder.





DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01

7.2.5 El Médico Ocupacional, o quien haga sus veces, se encargará de reportar la presencia de toda persona con síntomas respiratorios agudos, a efectos que realice consultas sobre la salud del mismo, y de considerarse pertinente previo diagnóstico médico será remitido a su domicilio.

7.3 DESINFECCIÓN, CONTROLES Y VIGILANCIA AL INGRESAR A LAS SEDES INSTITUCIONALES

7.3.1 La entidad, asegurará la cantidad y ubicación de puntos de desinfección de manos, zapatos y vestuario de los/as servidor/as implementando en las zonas de ingreso lavaderos, dispensadores de jabón líquido o jabón desinfectante, dispensadores de alcohol en gel o líquido, papel toalla y/o secadores eléctricos y otros medios autorizados por la norma de la materia. En el caso de las áreas operativas desarrollarán protocolos específicos.

7.3.2 Los/as servidor/as encargado de seguridad interna de las sedes institucionales, deberán estar debidamente identificados con Fotocheck u otro distintivo otorgado por la entidad, para la verificación del cumplimiento de las medidas al ingreso de personal, usuarios y contribuyentes.

7.3.3 En todas las instalaciones, se tomará la temperatura al ingreso, reingreso y al finalizar la jornada laboral haciendo uso de un termómetro infrarrojo a todos los/las servidores/as, de advertir alguna anomalía informaran al personal de tóxico.

7.3.4 Los/las servidores/as y usuarios deberán mantener una distancia social de 1.5 metros; y en caso de formarse colas al momento del ingreso de los servidores, y durante su registro deberán mantener la distancia social establecida.

7.3.5 Asimismo, en caso deban marcar su asistencia con huella digital hacer uso del alcohol gel antes y después de colocar la huella digital; para ello, se proporcionará el alcohol gel al servidor.

7.3.6 Al ingreso de las instalaciones de la entidad (marcadores, ascensores, etc.) se establecerán medidas para mantener el orden y evitar las aglomeraciones por parte de los servidores(as) y usuarios. Se procederá en los mismos términos en los ambientes de atención al ciudadano de la entidad.

7.3.7 El entorno laboral de los ambientes de trabajo debe contar con las condiciones de seguridad mínimas siguientes:

- Las áreas donde se realizarán la prestación laboral o de servicios deben estar ventiladas (en la medida de lo posible ventilación natural).
- Los ambientes de trabajo ocupadas por los/las servidores/as deben estar con la separación mínima de 1.5 metros, no presentando aglomeración.
- Tener delimitado con cintas antideslizantes para pisos (a 1.5 metros de distancia) la posición entre el usuario y los/las servidores/as, y en caso se cuente con sillas para el público éstas también deben estar a 1.5 metros de distancia de los/las servidores/as.
- Establecer puntos estratégicos para el acopio de los EPP usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes de látex, respiradores, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.





**DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19**

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01

7.3.8 El distanciamiento social se hace extensivo a los usuarios que, en razón de un procedimiento por iniciar o iniciado, acuden a la entidad, de no cumplirse con ello, el personal de seguridad interna de la entidad impedirá el ingreso de dicho visitante a los ambientes institucionales.

7.4 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS, CALZADO Y USO DE MASCARRILLA OBLIGATORIOS.

7.4.1 Los/as servidor/as están obligados a efectuar la limpieza y desinfección de manos, calzado de ingresar a las sedes institucionales, la entidad implementará los mecanismos necesarios.

7.4.2 Al ingreso los/as servidor/as a las sedes institucionales, deberán obligatoriamente efectuar la desinfección, previo al inicio de sus actividades laborales.

7.4.3 Al ingreso, reingreso y durante la prestación del servicio en las sedes institucionales los/as servidor/as, deberán usar obligatoriamente mascarilla, teniendo en cuenta que el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo que desempeña.

7.4.4 Los/as servidor/as están obligados de realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, le entidad facilitara los medios en los servicios higiénicos.

7.4.5 Los/as servidor/as deberán practicar la higiene respiratoria, cubrir la nariz y la boca con la flexura del codo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta, debiendo lavarse las manos inmediatamente.

7.4.6 Todos los/as servidor/as de la entidad deben contar con los Equipos de Protección Personal (EPP) mínimos, como mascarilla y alcohol en gel para desinfección de manos en el área en la que labora y durante la prestación laboral.

7.4.7 Los usuarios en general no podrán ingresar a las instalaciones de la entidad en caso no cuente con mascarilla o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.

7.4.8 Se deberá reportar al Médico Ocupacional aquellas situaciones donde haya habido contacto con fluidos corporales o exposición a aerosoles generados por enfermos con COVID-19.

7.5 SENSIBILIZACIÓN DE PREVENCIÓN A LOS LOS/AS SERVIDOR/AS RESPECTO AL CONTAGIO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.

7.5.1 La entidad Instalará progresivamente centros de información atender cualquier inquietud de los/as servidor/as de la entidad respecto al COVID-19.

7.5.2 Se sensibilizará a los servidores de la entidad en la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo a través de los Tips de Seguridad y Salud en el Trabajo difundidos masivamente a través de medios electrónicos y físicos.

7.5.3 La Gerencia de Recursos Humanos a través de Bienestar Social brindará orientación y consejería



DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01

para los/las servidores/as de la entidad.

- 7.5.4 Progresivamente, la entidad publicará material gráfico que ilustre la información sobre el COVID-19, la importancia del lavado de manos, el uso obligatorio de mascarillas durante la jornada laboral, entre otros. Asimismo, deberá facilitar medios para responder inquietudes respecto al COVID-19.

7.6 TRABAJO REMOTO

- 7.6.1 Se implementará el trabajo remoto en la entidad, procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para esta modalidad de trabajo, en especial para aquellos servidores/as que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.
- 7.6.2 El trabajo remoto obligatorio se inicia al término de la etapa de transición hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria o posteriores disposiciones que establezca el Gobierno Nacional.
- 7.6.3 El trabajo remoto no se aplica a los/las servidores/as de la entidad, que se encuentren con descanso médico, por otros motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su periodo vacacional.
- 7.6.4 Los/las servidores/as que realicen trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias, bajo responsabilidad. Las herramientas tecnológicas de mayor alcance para trabajo remoto será mensajería institucional, que incluye el correo electrónico.

- 7.6.5 Los gerentes, subgerentes y jefes inmediatos son los responsables de remitir la relación de los/las servidores/as que realizarán trabajo remoto a la Gerencia de Recursos Humanos.

- 7.6.6 Los Gerentes, Sub gerente y Jefes inmediatos deberán realizar el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los/las servidores/as que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento.

- 7.6.7 Los/las servidores/as deberán estar disponibles durante el horario laboral establecido para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos disponibles.

7.7 OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- 7.7.1 La entidad deberá adecuar ambientes laborales adecuados y ventilados, para el desarrollo de las labores y servicios de los/as servidor/as.

- 7.7.2 Los Gerentes, Subgerentes, Jefes, Supervisores deberán informar el distanciamiento no menor de 1.5 metros entre servidores y usuarios. Asimismo deberán verificar que se dé cumplimiento del distanciamiento social.



DIRECTIVA PARA LA PREVENCIÓN
CONTROL Y VIGILANCIA EN LAS
SEDES INSTITUCIONALES CON
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

DI N° 002-2020-GM-MDLO

Versión: 01

- 7.7.3 Toda reunión de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales, de realizarse reuniones deberán respetar el distanciamiento social.
- 7.7.4 La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental deberá tomar las medidas de protección mediante el empleo de barreras físicas para respetar el distanciamiento social de un metro entre los los/as servidor/as y los usuarios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los gerentes, subgerentes y jefes son responsables de adoptar las acciones pertinentes para implementar lo dispuesto en la presente directiva, así como adoptar toda medida orientada a salvaguardar la integridad y la salud de los/as servidor/as a su cargo en sus oficinas.

SEGUNDA: Las Gerencias en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos elaboraran directivas complementarias, precisando medidas adicionales de protección de los/as servidor/as, teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios.

