



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



102

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 052-2020-GM-MPI

Ica, **30 SET. 2020**

VISTO:

El Informe N° 551-2020-SGRR.HH-GA/MPI, de fecha 25 de junio del 2020; el Informe N° 0065-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 05 de agosto del 2020; el Oficio N° 177-2020-GPPR-MPI, del 12 de agosto del 2020; el Informe N° 696-2020-SGRRHH-GA-MPI, de fecha 21 de agosto del 2020; el Informe N° 0074-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 04 de setiembre del 2020; el Oficio N° 199-2020-GPPR-MPI, de fecha 09 de setiembre del 2020; el Memorando 425-2020-GA-MPI, de fecha 10 de setiembre; el Informe N° 825-2020-SGRRHH-GA-MPI, de fecha 28 de setiembre del 2020; el Oficio N° 583-2020-GA-MPI, de fecha 29 de setiembre; el Informe N° 0079-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 29 de setiembre del 2020; el Oficio N° 217-2020-GPPR-MPI, de fecha 30 de setiembre del 2020; el Informe Legal N° 028 – 2020 – GAJ – MPI/LDRL; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 407-2019-AMPI, de fecha 26 de junio de 2019, se delegó facultades al Gerente Municipal conforme al artículo primero entre otros, para aprobar, modificar, derogar reglamentos, manuales, planes de trabajo, directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad.

Que, mediante Informe N° 551-2020-SGRR.HH-GA/MPI, de fecha 25 de junio del 2020, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite la Gerente de Administración de la MPI la Directiva N° 01-2020-MPI/A Trabajo Remoto y presencial del MPI, norma que regula y establece el trabajo remoto, presencial y mixto para los/as trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica.

Que mediante Informe N° 0065-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 05 de agosto del 2020, la Economista Doris Castillo de Uribe, Sub Gerente de Racionalización y Estadística, genera las observaciones pertinentes a la referida directiva.

Que, mediante Oficio N° 177-2020-GPPR-MPI, del 12 de agosto del 2020, el Economista Luis Humberto Vásquez Cornejo, Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la MPI, comunica las mencionadas observaciones a la Gerente de Administración las observaciones de la Directiva N° 01-2020-MPI/A Trabajo Remoto y presencial del MPI.

Que, mediante Informe N° 696-2020-SGRRHH-GA-MPI, de fecha 21 de agosto del 2020, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite la Gerente de Administración de la MPI el levantamiento de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



103

observaciones de la Directiva que regula y establece el trabajo remoto, presencial y mixto para los/as trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica.

Que, mediante Informe N° 0074-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 04 de setiembre del 2020, la Sub Gerente de Racionalización y Estadística, comunica opinión sobre el proyecto de directiva reestructurada, comunicando las observaciones finales.

Que, mediante Oficio N°199-2020-GPPR-MPI, de fecha 09 de setiembre del 2020, el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la MPI, comunica las mencionadas observaciones a la Gerente de Administración de la MPI.

Que, mediante Memorando 425-2020-GA-MPI, de fecha 10 de setiembre, la Gerente de Administración de la MPI, comunica al Sub Gerente de Recursos Humanos, las observaciones del Informe N° 0074-2020-SGRE-GPPR-MPI, para su respectivo levantamiento.

Que, mediante Informe N°825-2020-SGRRHH-GA-MPI, de fecha 28 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Recursos Humanos, remite a la Gerente de Administración remite la Directiva de Trabajo Remoto, Presencial y Mixto de la MPI subsanada.

Que, mediante Oficio N°583-2020-GA-MPI, de fecha 29 de setiembre, la Gerente de Administración de la MPI envía al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la MPI las observaciones de la Directiva debidamente subsanadas para su opinión e Informe.

Que, mediante Informe N°0079-2020-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 29 de setiembre del 2020, la Sub Gerente de Racionalización y Estadística, da por levantadas las observaciones realizadas a través del informe N°074-2020-SGRE-GPPR-MPI, opinando que se prosiga con el trámite para su aprobación establecido en la directiva.

Que, mediante Oficio N° 217-2020-GPPR-MPI, de fecha 30 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización comunica a la Gerente de Administración, su opinión favorable sobre el proyecto de Directiva denominada "Norma que regula y establece el trabajo remoto, presencial y mixto de los/as trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica."

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas. Que el mencionado Estado de Emergencia Sanitaria es prorrogado por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA y Decreto Supremo N° 027-2020-SA, a partir del 8 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



104

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) así como medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM, N° 151-2020-PCM y 156-2020-PCM.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 083-2020-PCM, se conforma el Grupo de Trabajo denominado "Comisión Multisectorial de Alto Nivel que conduzca las labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19)", dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros; cuyo objeto es conducir las labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19).

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 039-2020/MINSA, el Ministerio de Salud aprobó el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19", cuya finalidad es reducir el impacto sanitario, social y económico en el país ante el riesgo de introducción del COVID-19, y tiene como objetivo reforzar los sistemas de prevención, control, vigilancia y respuesta sanitaria frente al riesgo de introducción de dicho virus; y, mediante Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA se ha aprobado el Documento Técnico "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19, escenario de transmisión focalizada".

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 26-2020-PCM, se aprueban medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional. Siendo que, en el numeral artículo 16 establece que el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Que, así mismo, en el numeral 1 del artículo 17 del Decreto de Urgencia N° 26-2020-PCM, se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Que, el Informe Legal N° 028-2020-GAJ-MPI/LDRL, emitido por la Gerencia de Asesoría jurídica de la Municipalidad Provincial de Ica concluye que: 1) Que, es procedente la APROBACIÓN de la de la "Directiva que regula y establece el trabajo remoto, presencial y mixto para los/as trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica". 2) Que, la mencionada aprobación debe darse a través de una Resolución de Gerencia, de acuerdo a las facultades otorgadas al Gerente Municipal mediante el numeral 1, artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 407-2019-AMPI, de fecha 26 de junio del 2019; 3) Que, luego de emitir la mencionada Resolución



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

ICA

Gerencia, se recomienda notificar la misma a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica.



Que, de lo expuesto en los considerandos mencionados, y debido a la continuidad del estado de emergencia nacional declarado y prorrogado se observa la necesidad de contar con un dispositivo legal que permita regular el trabajo remoto y presencial para los/las trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica.

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta, estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°407-2019-AMPI y a las atribuciones conferidas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme a lo dispuesto por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “Directiva que regula y establece el trabajo remoto, presencial y mixto para los/as trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria de la Gerencia Municipal la notificación de la presente Resolución, con las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Abog. Marco G. Blanco Tipismana
GERENTE MUNICIPAL



**NORMA QUE REGULA Y ESTABLECE EL TRABAJO REMOTO, PRESENCIAL Y MIXTO PARA
LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.**

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-GM-MPI

Formulado por: La Sub Gerencia de Recurso Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica

I. FINALIDAD:

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las disposiciones, para la correcta regulación y aplicación del trabajo remoto, presencial y mixto, de los/las trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica, indistintamente su régimen laboral o modalidad contractual, ello ante la propagación del COVID-19.

II. OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objeto implementar el trabajo remoto, presencial, y/o mixto de acuerdo al trabajo que realizan y el servicio que prestan, los/las trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica, con el objeto de establecer pautas que incluyen aspectos de planificación, implementación y seguimiento del trabajo, que ayuden a los/ las trabajadores/as al logro de los objetivos, metas y tareas encomendadas.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. DS 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de competitividad y Productividad Laboral y su Reglamento DS N° 001-96-TR
4. Ley 30057, Ley del servicio civil y su reglamento, aprobado por DS 040-2014-PCM
5. Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento DS N° 005-90-PCM.
6. Decreto Legislativo N° 1057 decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, su Reglamento DS 078-2008-PCM y sus modificatorias.
7. 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.
8. Decreto Supremo N° 020-2020 Decreto Supremo que prorroga la emergencia sanitaria declarada por el DS N° 008-2020-SA.
9. 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 (DS N° 051-2020-PCM, DS N° 064-2020-PCM, DS N° 075-2020-PCM, DS N° 083-2020-PCM, DS N° 094-2020-PCM, DS N° 116-2020-PCM y su modificatoria DS N° 129-2020-PCM, DS N° 135-2020-PCM, DS N° 139-2020-PCM que modifica los DS 116, 129 y 135-2020-PCM)
10. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19.
11. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

12. Decreto de Urgencia N° 025-2020 dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
13. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú).
14. Resolución Ministerial N° 240-2020-MINSA, modifica la Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.
15. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
16. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Aprueba la reanudación de las actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID- 19.
17. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, cuya Segunda Disposición Complementaria Final establece la aplicación supletoria a las entidades del sector público.
18. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueban documento técnico denominado "Guía para la aplicación del Trabajo remoto"
19. Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
20. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA- Aprueban el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
21. Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE de fecha 03 de junio del 2020 que "formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
24. Guía para realizar el trabajo remoto en las entidades públicas-SERVIR
25. Guía de trabajo remoto para para líderes-SERVIR
26. Recomendaciones sobre medidas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto (Módulos 1,2 y 3)- SERVIR
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0077-2020-SERVIR/PE, que aprueba la guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19. Versión 2.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los funcionarios y todos/as aquellos/as trabajadores/as que, bajo cualquier régimen laboral, forma o modalidad contractual presten servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, así como para los visitantes en general (en lo que corresponda).

V. NORMAS GENERALES:

5.1. Definiciones

Para efecto de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.1.1. Trabajo:

Conjunto de actividades manual o intelectual que se realiza con el objetivo de alcanzar una meta, solucionar un problema o producir bienes y/o servicios para alcanzar una meta, solucionar un problema o producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades humanas, a cambio de una compensación económica.

5.1.2. Trabajador:

Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.

5.1.3. Modalidades de Trabajo:

Son las diferentes formas que puede tomar la entidad para desarrollar un trabajo a fin de aportar al logro de los objetivos de la entidad y la de satisfacer las necesidades de los servicios públicos, teniendo en cuenta las particularidades del mismo y en observancia de la presente Directiva.

5.1.4. Trabajo Presencial:

El trabajo presencial es aquel que implica, la asistencia física de los/as trabajadores/as durante la jornada de trabajo y de acuerdo a la naturaleza de la función y del bien o servicio que brinda la Municipalidad Provincial de Ica.

5.1.5. Trabajo Remoto:

Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. En ese contexto, cada Gerencia, Sub Gerencia o jefe de área; debe determinar cuáles son las actividades que realizan los trabajadores a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota en orden al interés institucional. En caso de que la naturaleza de las funciones no permita la ejecución de las mismas a través del trabajo remoto, se deberá otorgar obligatoriamente una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

5.1.6. Trabajo Mixto:

Es la modalidad de trabajo que implica la combinación del trabajo presencial y el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades de atención a las necesidades de la entidad.

5.1.7. Domicilio:

Lugar de residencia habitual de la persona.

5.1.8. Lugar de aislamiento domiciliario:

Lugar en el que se encuentre el/la trabajador/a como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la COVID-191

5.1.9. Aislamiento COVID-19:

Procedimiento por el cual una persona caso sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positiva en la prueba PCR para COVID-19, se le restringe el desplazamiento en su vivienda o en hospitalización, por un periodo indefinido, hasta recibir la alta clínica.

5.1.10. Caso leve:

Toda persona con infección respiratoria aguda que tiene al menos dos de los siguientes signos o síntomas:

- a) Tos.
- b) Malestar general.
- c) Dolor de garganta.
- d) Fiebre.
- e) Congestión nasal.

Se describen otros síntomas, como alteraciones en el gusto, alteraciones en el olfato y exantema. El caso leve no requiere hospitalización, se indica aislamiento domiciliario y se realiza seguimiento. En casos leves sin factores de riesgo, se realiza seguimiento a distancia; mientras que, en casos leves con factores de riesgo, se realiza seguimiento a distancia y presencial.

5.1.11. Caso moderado:

Toda persona con infección respiratoria aguda que cumple con alguno de los siguientes criterios:

- a) Disnea o dificultad respiratoria.
- b) Frecuencia respiratoria > 22 respiraciones por minuto.
- c) Saturación de oxígeno > 95%
- d) Alteración del nivel de conciencia (desorientación, confusión).
- e) Hipotensión arterial o shock.
- f) Signos clínicos y/o radiológicos de neumonía.
- g) Recuento linfocitario menor de 1000 células/uL.

El caso moderado requiere hospitalización.

5.1.12. Caso severo:

Toda persona con infección respiratoria aguda, con dos o más de los siguientes criterios:

- a) Frecuencia respiratoria > 22 respiraciones por minuto o $\text{PaCO}_2 < 32 \text{ mmHg}$.
- b) Alteración del nivel de conciencia.
- c) Presión arterial sistólica menor a 100 mmHg o $\text{PAM} < 65 \text{ mmHg}$.
- d) $\text{PaO}_2 < 60 \text{ mmHg}$ o $\text{PaFi} < 300$.
- e) Signos clínicos de fatiga muscular: aleteo nasal, uso de músculos accesorios, desbalance tóraco-abdominal.
- f) Lactato sérico > 2 mosm/L. El caso severo requiere hospitalización y manejo en área de cuidados críticos.

5.1.13. Contacto directo:

Persona que se encuentra de forma continua en el mismo ambiente de un paciente confirmado de infección por COVID-19 (lugar de trabajo, aula, hogar, establecimientos penitenciarios, asilos, entre otros).

5.1.14. Cuarentena COVID-19:

Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID19 se le restringe el desplazamiento por fuera de su vivienda por el período que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el período de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

5.1.15. COVID-19:

Nombre oficial que la Organización Mundial de la Salud (OMS) le dio en febrero de 2020, a la enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, es decir por el SARS- CoV-2. La denominación viene de la frase en inglés "coronavirus disease of 2019" (enfermedad del coronavirus de 2019).

5.1.16. Desinfección:

Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

5.1.17. Distanciamiento social:

Mantener al menos un metro de distancia con otros individuos.

5.1.18 Empleador/a:

Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

5.1.19. Equipos de Protección Personal (EPP's):

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

5.1.20. Evaluación de Salud del trabajador:

Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajo al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salud del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.

5.1.21. Grupos de Riesgo:

Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años y quienes cuenten con comorbilidades como: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, u otros estados de inmunosupresión.

5.1.22. Mascarilla comunitaria:

Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.

5.1.23 Mascarilla quirúrgica:

Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.

5.1.24. Profesional de la Salud:

Es el profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.

5.1.25. Regreso al trabajo post cuarenta:

Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

5.1.26. Reincorporación al trabajo:

Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

5.1.27. Sintomatología COVID-19:

Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-9, tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

5.2 ABREVIATURAS

- **COVID-19** : Coronavirus
- **EPP's** : Equipos de protección personal
- **MINSA**: Ministerio de Salud
- **GA**: Gerencia de Administración
- **SGRRHH**: Sub Gerencia de Recursos Humanos
- **PCM**: Presidencia del Consejo de Ministros
- **SST**: Seguridad y Salud en el Trabajo
- **MPI**: Municipalidad Provincial de Ica
- **GG**- Gerencia General

5.3 De la infección generada por el COVID-19

- 5.3.1. La infección por COVID-19 se transmite de persona a persona por contacto cercano o directo con enfermos a través de las gotas de secreción o aerosoles emitidos por éstas al toser o estornudar y adicionalmente por contacto con fómites (superficies inertes contaminadas) con las referidas secreciones. El periodo de incubación es de 2 a 14 días.

- 5.3.2. Clínicamente la enfermedad cursa con síntomas respiratorios agudos generales no específicos, de los cuales los más frecuentes son el malestar general, la tos seca y fiebre. En el 80% de los casos la infección será leve a moderada, y aproximadamente un 15% podrá desarrollar una infección severa que requerirá atención o ingreso hospitalario y/o cuidados intensivos.
- 5.3.3. En el escenario de una infección continua en la comunidad, se espera que el número de casos aumente rápidamente, donde cualquier persona aun sin presentar síntomas respiratorios podría ser un potencial infectado y transmisor.
- 5.3.4. Actualmente no hay medicamentos específicos ni vacunas para el COVID-19. El tratamiento administrado es de soporte a funciones vitales y manejo de las complicaciones que pueden llegar a requerir ventilación mecánica.

5.4 De las medidas generales de prevención y control en el ámbito de la MPI de la infección generada por el COVID-19

- 5.4.1. De acuerdo con el numeral 7. 2. de la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, los factores de riesgo principales que hacen más susceptible o le dan mayor riesgo para desarrollar un cuadro severo son la presencia de condiciones médicas crónicas cardiovasculares (hipertensión arterial, cardiopatías), respiratorias (asma, EPOC, bronquitis crónica, fibrosis pulmonar, tuberculosis), metabólicas (diabetes, obesidad), oncológicas (neoplasias, quimioterapia, radioterapia), inmunosupresión (infecciones por VIH, corticoterapia, inmunoterapia, trasplantados) y mayores de 60 años (actualmente 65 años). Este grupo de manera obligatoria deberá realizar trabajo remoto o licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- 5.4.2. Se priorizará el trabajo remoto al grupo de trabajadores/as con discapacidad, trabajadoras gestantes y también aquellas que se encuentran en periodo de lactancia hasta 6 meses, en amparo de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y la Resolución Ministerial N° 462-2015-MINSA, Guía Técnica para la Consejería en la Lactancia Materna, y tal como lo establece el Plan para la Vigilancia Prevención y Control del Covid-19 en el trabajo de la MPI version2.
- 5.4.3. Ningún/a trabajador/a podrá realizar labores en las instalaciones de la MPI en caso presente síntomas respiratorios leves, agudos o severos, y hasta el 31 de diciembre del 2020, los/as trabajadores/as con factores de riesgo ya identificados por la SGRHH no realizarán trabajo presencial o de campo.
- 5.4.4. Asimismo, si el trabajador/a padece una condición médica que no ha sido puesto a conocimiento de la institución y/o ha identificado algún síntoma después de su retorno a laborar, éste se comunica con el Médico Ocupacional de la entidad para las acciones que pudieran corresponder.
- 5.4.5. Conforme se implementen de manera gradual las medidas de seguridad y salud en las instalaciones de la MPI, los Gerentes, Sub. Gerentes y jefes o encargados de área de la MPI determinan bajo responsabilidad el ajuste necesario del número de trabajadores/as y/o proveedores que asistirá a laborar o a prestar servicios de manera presencial, pudiendo reducirse o ampliarse acorde a la necesidad de la entidad, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central.
- 5.4.6. trabajadores/as que realicen actividades en las instalaciones de la MPI o durante el uso de las unidades móviles, deben tener en cuenta que el riesgo de exposición dentro de las mismas puede considerarse como riesgo mediano de exposición (labor de atención al público o la que

realiza el conductor/chofer) o riesgo bajo de exposición (labor sin atención al público), de acuerdo a la Clasificación del Riesgo de Exposición a COVID19¹, que en el **Anexo N° 1** forma parte integrante de la presente Directiva.

5.4.7. Prioritariamente, practicar las siguientes medidas, según corresponda:

- a) Distanciamiento social: Mantener al menos una distancia de 1 metro con otros individuos.
- b) Realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, o con alcohol gel al 60%.
- c) Practicar la higiene respiratoria y etiqueta de la tos, que consiste en 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.
- d) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- e) Uso de mascarilla dentro de las instalaciones de la MPI.
- f) Manténgase informado y siga las recomendaciones de los profesionales sanitarios.

5.5 Del uso de los EPP's y las medidas profilácticas correspondientes para prevenir la infección del COVID-19

5.5.1. Todos trabajadores/as de la MPI deben contar con los Equipos de Protección Personal (EPP's) mínimos, como mascarilla y alcohol al 70% para desinfección de manos en el área en la que labora. De igual manera, ningún proveedor de bienes o servicios contratados a través de la Sub Gerencia de Logística de la GA puede ingresar a las instalaciones de la MPI en caso no cuente con mascarilla o presente algún síntoma relacionado al COVID-19.

5.5.2. Dicha limitación se hace extensivo a los visitantes que, en razón de un procedimiento por iniciar o iniciado, acuden a la MPI. De no cumplirse con ello, el personal del servicio de seguridad de la MPI impedirá el ingreso de dicho visitante a los ambientes institucionales, bajo responsabilidad.

5.5.3. Para estos fines, tener presente las consideraciones y secuencias para la colocación de la mascarilla, los que se muestran como **Anexo N° 2 y 3** que forman parte integrante de la presente directiva.

5.5.4. Se sensibilizará a los/as trabajadores/as 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.

5.6 De las condiciones de seguridad y salud mínimas del ingreso a la entidad y el entorno de trabajo

5.6.1. El Médico Ocupacional aplicará a los/as trabajadores/as, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de Sintomatología COVID-19, la que se muestra como **Anexo N° 4**, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.

5.6.2. Al ingreso de las instalaciones de la MPI, se establecerán medidas para mantener el orden y evitar las aglomeraciones por parte de los los/as trabajadores/as. Se procede en los mismos términos en los ambientes de las Mesas de Partes de la Sede Central, y las Gerencias, Sub Gerencias y/o jefes o Encargados de Áreas de la MPI

5.6.3. El entorno laboral debe contar con las condiciones de seguridad mínimas siguientes:

¹ -Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA

- Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

- a) Las áreas donde se realizarán la prestación laboral o de servicios deben estar ventiladas (en la medida de lo posible ventilación natural)².
- b) Las Gerencias, Sub Gerencias y/o jefes o encargados de áreas dispondrán que, en cada área, Oficina y/o ambiente de trabajo, se realice la depuración de los diversos materiales o documentos que tengan guardados en la oficina a fin de reubicar los escritorios de los/as trabajadores/as de ser necesario guardando una distancia de 1.50 metros.
- c) Tener delimitado con cintas antideslizantes para pisos (a 1.50 metros de distancia) la posición entre el público y el/la trabajador/a de atención, y en caso se cuente con sillas para el público éstas también deben estar a 1.8 metros de distancia del/a trabajador/a.
- d) Desechar los EPP's usados, los cuales representen material descartable contaminado llámese guantes de látex, respiradores, mascarillas desechables u otros, en los tachos especiales con bolsa de color rojo con la finalidad de dar cumplimiento a el manejo adecuado de residuos biológicos tal como está establecido en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la MPI³,

5.7 Factores:

Factores que deben tener en cuenta cada una de las Gerencias, Sub Gerencias, jefes y/o Encargados de áreas para determinar el trabajo remoto, presencial o mixto:

5.7.1. Del/ a Trabajador/a:

- Identificar a los/as trabajadores/as dentro del grupo de riesgo
- Identificar a los/as trabajadores/as que de acuerdo a los servicios que prestan en la Municipalidad puedan desarrollar su trabajo de forma presencial, mixto o remoto.
- Determinar quiénes por la naturaleza de sus actividades puedan desempeñar labores sin necesidad de su presencia física en el centro de labores mediante los medios o equipos informáticos.
- Priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo, o personal que haya dado positivo al COVID-19 o estén en casos sospechoso, gestantes, en periodo de lactancia o trabajadores/as con discapacidad.
- Analizar la situación en la que pueden encontrarse los/las trabajadores/as a consecuencia de no aplicarse trabajo remoto, mixto o presencial, así como los riesgos de contraer el virus durante su traslado al centro de trabajo.
- Identificar que personal que no esté en el grupo de personas vulnerables o de riesgo, pero tenga a miembros de la familia que se encuentren dentro de este grupo⁴.

5.7.2. Del servicio que presta en la Municipalidad Provincial de Ica:

- Determinar las características de los bienes o servicios que brinda.
- Determinar las actividades prioritarias para el funcionamiento de su área
- Determinar cuáles de estas actividades deben realizarse indefectiblemente de manera presencial.

² Numeral 5 inciso a) del Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

³ Numeral 6 del Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

⁴ DL N° 1499 "DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR Y FISCALIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIO LABORALES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID - 19

5.7.3. De la prevención del riesgo:

- De acuerdo al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19- de la MPI (versión 1 y 2)
- Respetando el aforo máximo del 50% establecido normativamente, respetando el distanciamiento de 1.50 metros y otras recomendaciones de la presente directiva.
- Evaluando el riesgo personal a contraer COVID-19 de sus trabajadores a su cargo
- Determinando a los trabajadores/as que son responsables del cuidado de personas en riesgo y/o personas en situación de vulnerabilidad.

5.8 Registro y distribución según modalidad de trabajo:

- 5.8.1. Para ello es necesario que cada una de Gerencias, Sub Gerencias, jefes y/o Encargados de áreas, remitan información a la SGRRHH, sobre cuál será la modalidad de trabajo que resulte aplicable al personal a su cargo, según la modalidad de trabajo: Presencial, remoto o mixto en los formatos establecidos para tal fin **(Anexo 5)**.
- 5.8.2. Resulta importante mencionar que es responsabilidad de las Gerencias, Sub Gerencias, jefes y/o Encargados de áreas, decidir e informar tanto a la SGRRHH, como a los trabajadores/as a su cargo, que personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, sea debido a las características de sus funciones u otras condiciones propias del trabajador que no permitan la realización del trabajo remoto, mixto o presencial.
- 5.8.3. Una vez identificado la modalidad de trabajo, el/la trabajador/a, si así lo considera permitente y de manera voluntaria, puede solicitar el adelanto o empleo del periodo vacacional teniendo en cuenta que de haber acuerdo entre el/la trabajador/a, y la Gerencia, Sub Gerencia, Jefes y/o Encargados de áreas a su cargo o a través de la SGRRHH, tomando en cuenta las necesidades institucionales, para tal caso cuando se determine el adelanto o uso de vacaciones como mecanismo de compensación de horas para cubrir la no realización de modalidad de trabajo (presencial remoto o mixto, ni la licencia con goce compensable sujeta a compensación posterior), la Gerencia, Sub Gerencia, Jefes y/o Encargados de áreas deberá registrar en el formato establecido para tal fin **(Anexo 6)**. Se considerará la posibilidad que durante la emergencia sanitaria se pueda ejecutar las vacaciones (adelantadas o vencidas), **siempre y cuando prime el acuerdo entre las partes**.
- 5.8.4. Podría ocurrir que, en atención a diversos motivos, los trabajadores/as que realicen trabajo remoto o presencial puedan requerir se les otorgue una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. En caso corresponda, el jefe del trabajador/a deberá informar a la SGRRHH para que este pueda contabilizar las horas acumuladas para la compensación posterior.
- 5.8.5. Es importante que en todos los registros y listados las Gerencia, Sub Gerencia, jefes y/o Encargados de áreas consideren a todos los trabajadores/as, de los distintos regímenes laborales y modalidades contractuales que laboran en la MPI, así como a los practicantes profesionales y pre profesionales de ser el caso.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Del Trabajo Remoto:

- 6.1.1. Es la prestación de servicios subordinada que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través

97
120

de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra índole que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

- 6.1.2. La MPI, ante la necesidad de proteger a los trabajadores/as y usuarios de la propagación del COVID-19, y con el ánimo de seguir con el funcionamiento de las instituciones públicas ha determinado la ejecución del trabajo remoto, como una modalidad de trabajo y como un mecanismo que permita el aislamiento y prevenga la congregación de personas en las instalaciones de la MPI sede central, sedes periféricas y Agencia Municipal de Huacachina, ello hasta el 31.12.2020 tal como lo establecen las normativas vigentes⁵

6.2. Jornada laboral del trabajo remoto

- 6.2.1. Se aplica la jornada laboral pactada con el/la trabajador/a antes de iniciar el periodo de emergencia. En ningún caso dicha jornada podrá ser superior a las ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.2.2 Las partes pueden pactar una jornada diferente respetando siempre el máximo establecido por ley. La jornada de trabajo solo puede distribuirse hasta por un máximo de cinco (05) días a la semana. De ninguna manera el trabajo remoto podrá exceder la jornada laboral habitual institucional. El/la trabajador/a remoto debe estar disponible durante el horario de trabajo remoto dispuesto por la MPI.
- 6.2.3. Asimismo, el trabajador y/o trabajadora debe mantenerse alerta y disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y que realicen los jefes inmediatos, directivos o funcionarios de la entidad, a través de los medios informáticos, digitales o telefónicos que se determine.

6.3.- Trabajo remoto para trabajadores/as del Grupos de riesgo⁶

- 6.3.1. Un factor que prioriza el trabajo remoto en los trabajadores/as es la identificación de aquellos que se encuentran identificados en el grupo de riesgo, para ello la MPI, se obliga a priorizar y a aplicar el trabajo remoto a los/las trabajadores/as comprendidos en dicho Grupo de riesgo por edad o factores clínicos⁷.
- 6.3.2. Para la identificación de los trabajadores considerados en el grupo de riesgo la MPI, utilizara Declaración Jurada de pertenecer al Grupo de Riesgo por propagación del COVID-19⁸ (**anexo 7**), la cual debe ser llenada en su totalidad y recepcionada por el Área de Bienestar Social de la MPI, de igual modo una vez recibida la Declaración Jurada a que se hace referencia en líneas precedentes, y con posterioridad, el medico encargado del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la MPI, verificara la información consignada por el/la trabajador/a, ello teniendo en cuenta la información existente, relativa a exámenes médicos anteriores o comunicaciones documentadas presentadas por el/la trabajador/a sobre su estado de salud.⁹
- 6.3.3. Una vez recepcionada la Declaración Jurada de pertenecer al Grupo de Riesgo, el área de Bienestar Social, elaborará una nómina de trabajadores/as pertenecientes a la grupo de

⁵ DL N° 1505 "Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de los recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19"

⁶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE

⁷ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA

⁸ Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

⁹ Numeral 4 inciso a) del Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

riesgo, información que debe ser elevada a la SGRRHH, para que esta a su vez ponga de conocimiento de los jefes inmediatos la relación de trabajadores/as a su cargo que pertenecen a este grupo y por tanto son pasibles de realizar trabajo remoto de forma prioritaria

6.3.4. En caso de que, por las funciones del trabajo y/o por su naturaleza, no sea posible la aplicación del trabajo remoto a un/a trabajador/a que pertenece al grupo de riesgo, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación, corresponde al jefe inmediato, en coordinación con la SGRRHH, determinar la forma de dicha compensación. Caso contrario se puede aplicar lo especificado en el numeras 7.6.3 de la presente directiva y siempre que el trabajador/a lo solicite.

6.3.5. En caso que el/la trabajador/a perteneciente al Grupo de Riesgo por edad o por factores clínicos, decidiera voluntariamente trabajar de manera presencial, podría presentar la declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria¹⁰ (**anexo 8**), esta declaración jurada debe ser presentada al médico encargado del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la MPI o quien haga sus veces, quien conforme a la normativa vigente realizara los tramites que correspondan para validación y autorización.

6.4 Trabajo remoto en casos de la COVID-19 o de personas con descanso médico.

6.4.1. El trabajo remoto no aplica a los/las trabajadores/as confirmados/as con COVID-19 ni a quienes se encuentran con descanso médico. En estos casos, opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente.

Cumplido el descanso médico establecido se podrá prestar el trabajo remoto u otra modalidad, siempre que estas mantengan su vigencia en la MPI.

6.5. Mecánica operativa del trabajo remoto.

6.5.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, jefes y/o Encargados de áreas determinan, en orden al interés institucional y por la naturaleza de las labores, qué trabajadores/as podrán desempeñar funciones sin encontrarse físicamente en el lugar habitual de trabajo. Para ello, comunicarán a la SGRRHH Humanos la relación del personal c que realizara esta modalidad, tal como lo establece el numeral 7.6.1 de la presente directiva.

6.5.2. Los criterios que deben tener en cuenta los Gerentes, Sub Gerentes, jefe y/o Encargados de áreas para la evaluación y determinación del trabajo remoto son los siguientes:

- Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- Si la actividad no requiere contacto presencial con los demás trabajadores/as de la entidad y/o usuarios/as externos/as.
- Si la ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información institucional que se maneja en base a la directiva interna de la entidad.
- Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- Otros que estime conveniente la MPI

6.5.3. Cada Gerente, Sub Gerentes, jefe y/o Encargados de áreas de acuerdo a la naturaleza de las funciones que cumple su unidad, identificará las herramientas o medios de comunicación que se utilizarán para la realización del trabajo remoto (según áreas) y deberá definir, al menos, lo siguiente:

¹⁰ Resolución Ministerial N° 099-2020-TR

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance, sobre las actividades encomendadas o reuniones de coordinación (por ejemplo: correo electrónico, videollamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (por ejemplo: llamadas telefónicas).
- Para tales efectos, el/la trabajador/a deberá proporcionar, por escrito o vía correo electrónico, el número telefónico, de preferencia celular, así como la dirección de correo electrónico a utilizar. En este último caso, la notificación dirigida a la referida dirección de correo electrónico, se entiende como efectuada válidamente el día que conste haber sido recibida, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019- JUS. El/ la trabajador/a es quien asume la responsabilidad de asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.
- En el caso de mensajería instantánea (Whatsapp) el/la trabajador/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación oficial.

6.5.4. Cada Gerente, Sub Gerente, jefe y/o encargado de área comunicará al trabajador/a mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otras) la decisión de la cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.

En la comunicación debe indicarse el tiempo que durará el trabajo remoto, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otros relativos a la prestación de servicios (**anexo 9**)

6.5.5. Cada Gerente, Sub Gerente, jefe y/o encargado de área determinará la forma y frecuencia en la que se dará cumplimiento a las labores asignadas, la frecuencia de los reportes de los trabajadores deberá ser diaria. Asimismo, los/as Gerentes, Sub Gerentes, jefes y/o encargados de áreas deberán presentar un informe consolidado de las actividades efectuadas y de las metas cumplidas y/o productos obtenidos por su oficina, según corresponda. Estos informes deberán reflejar el cumplimiento de los indicadores de gestión recogidos en el Plan Operativo Institucional, deberán elaborarse al finalizar el mes calendario y deberán presentarse dentro de los tres (3) días siguientes de iniciado el siguiente mes a la SGRHH según formato adjunto (**anexo 10**)

6.5.6. Es importante que el/la trabajador/a cuente con los medios de comunicación necesarios para las coordinaciones con el área a la que corresponde. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto deben ser monitoreadas por el jefe inmediato, con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible, para lo cual debe contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecidos para ello. Deberá tener presente el modelo que se adjunta a la presente Directiva (**anexo 11**).

6.5.7. El/a trabajador/a que realice trabajo remoto debe guardar confidencialidad de la información proporcionada por la MPI para la prestación de servicios. En ese sentido, debe cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.

6.5.8. El/a trabajador/a que realice el trabajo de manera remota deberá comunicar a su Gerencia, Sub Gerencia, jefe y/o encargado de área, que cuenta con conectividad de servicio de

internet, telefonía fija o móvil, una computadora de escritorio o portátil, y que puede hacer uso desde su domicilio del correo electrónico corporativo, así como contar con herramientas de ofimática u otras aplicaciones (Microsoft Office, PDF, etc.), de acuerdo con las actividades que va a desarrollar.

6.5.9. La MPI, a través de la Área de Informática, brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del/a trabajador/a, ha los sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda. Con tal fin, se otorgarán las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

6.5.10. El trabajo remoto no cambia la naturaleza de las funciones, por lo que el incumplimiento de las tareas por parte de los servidores de los encargos asignados constituye una falta disciplinaria.

6.5.11. En caso de incumplimiento reiterado por parte de los servidores de sus obligaciones, los jefes inmediatos proceden conforme lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo de la MPI debiéndose cumplir con las normas del procedimiento administrativo disciplinario para la sanción correspondiente, de ser el caso.

6.5.12. De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto, los jefes reúnen las evidencias disponibles y poner el caso en conocimiento de la SGRRHH, a efectos de tramitarlo ante el Secretario Técnico de PAD, de la MPI quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto.

6.6. Del Trabajo presencial:

6.6.1. El trabajo presencial es aquel que implica, la asistencia física de los/as trabajadores/as durante la jornada de trabajo y de acuerdo a la naturaleza de la función y del bien o servicio que brinda la Municipalidad Provincial de Ica.

6.6.2. El trabajo presencial de los/las trabajadores/as se realizará de manera progresiva y en cumplimiento de 03 etapas de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción para el retorno laboral (**anexo 12**).

6.6.3 La Municipalidad Provincial de Ica, mediante comunicación electrónica, informará a sus trabajadores/as el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales, siendo responsabilidad de cada uno/a de ellos/as revisar sus correos institucionales y/o personales, así como la página web institucional, bajo responsabilidad.

6.6.4. Los/as trabajadores/as que pertenezcan al grupo de riesgo y no haya sido considerados/a en la relación de trabajadores de este grupo y/o no hayan llenado la correspondiente Declaración Jurada a la que hace referencia el numeral 8.3.2 de la presente directiva, deberán poner en conocimiento de la SGRRHH ese hecho de manera inmediata. A efecto de priorizar para ellos el trabajo remoto conforme lo establecen la legislación vigente.

6.6.5. Los/as trabajadores/as que tengan que asistir de manera presencial al centro laboral, deben hacerlo cumpliendo responsablemente con las medidas de prevención y control dispuestas por el Ministerio de Salud, por el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la MPI en sus versiones 1 y 2, así como las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.6.6. En el caso Los/as trabajadores/as que estén realizando trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID-19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se podrá coordinar con el Médico encargado del servicio de seguridad y salud en el trabajo de la MPI a fin de gestionar su correspondiente descanso médico u otra justificación autorizada por la SGRRHH.

6.7. Jornada laboral del trabajo presencial:

6.7.1. En cuanto a los trabajadores que asistan a la MPI de manera presencial, ellos contarán con un horario de trabajo flexible, escalonado y diferenciado, y en todos los casos se evitará las aglomeraciones, siendo que el horario será fijado por la SGRRHH, en coordinación con la G.G y los jefes inmediatos. Dicho horario será puesto de conocimiento de forma oportuna a los trabajadores a través de cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otras).

6.7.2. Una vez establecidos los días y horarios de entrada y salida del trabajo presencial y mixto de los trabajadores/as de la MPI, en el marco de la emergencia sanitaria, estos deben ser respetados por todos los/las trabajadores/as, con la finalidad de cumplir las disposiciones dadas por la superioridad.

6.8. Del ingreso del personal a las instalaciones de la MPI.

6.8.1. Cada una de las instalaciones de la MPI (llámese sede central, sedes periféricas y Agencia Municipal de Huacachina) contará con un sistema sanitizante en el punto de ingreso de los/las trabajadores/as y público en general, los cuales contribuirán con la limpieza y desinfección de los zapatos antes de ingresar a las instalaciones. Se recomienda usar zapatos cerrados con suela de goma.

6.8.2. Todos los/las trabajadores/as deberán contar con mascarilla y usarla de la forma correcta.

6.8.3 En todas las instalaciones, se tomará la temperatura al ingreso y al finalizar la jornada laboral haciendo uso de un termómetro infrarrojo a todos los/las trabajadores/as, además a los proveedores y público en general que ingresen a las mismas.

Asimismo, debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado; en caso de incumplimiento, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la MPI. Por otro lado, se llevará un registro de la temperatura.

6.8.4 Todos los/las trabajadores/as deben mantener una distancia social de al menos 1.50 metros; y en caso de formarse colas al momento del ingreso de los/las trabajadores/as y durante su registro deberán mantener la distancia social establecida.

6.8.5.- El registro y control de asistencia migrará al registro manual (escrito), siendo el responsable de la toma de la temperatura quien a su vez tenga a su cargo el registro y control de la hora de ingreso y salida de los/las trabajadores/as, para luego reportar diariamente dicho reporte a la SGRRHH, quien llevará el control de las horas laboradas bajo la modalidad presencial y mixta de los/las trabajadores/as de la MPI

6.8.6, No saludar con besos, dando la mano ni por ninguna otra forma de contacto físico.

6.8.7. Mantener y verificar el ajuste correcto de la mascarilla. Evitando que ésta se manche o humedezca con secreciones externas o propias. Evite manipularla innecesariamente. No la retire para toser o estornudar. Puede utilizar las mascarillas hasta por una jornada laboral de 8 horas (si se trata de mascarilla descartable).

6.8.8 Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar; en el supuesto no sea posible realizar el lavado de manos usar alcohol gel al 70%. Para estos fines, se recomienda seguir las secuencias que, como **(Anexo N° 13 y 14)** forman parte integrante de la presente directiva.

Cabe precisar, que el lavado de manos se puede efectuar en los servicios higiénicos donde existen lavaderos, caños con conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla.

6.8.9. Las coordinaciones de trabajo deberán realizarse a través de vía telefónica o virtual preferentemente, y de ser necesario las reuniones de trabajo presencial se deberá mantener la distancia de 1.50 metros y usar obligatoriamente la mascarilla.

6.8.10 Evitar o reducir al mínimo el contacto con superficies sobre todo las de uso comunitario intensivo (mostradores, mesas de atención al público, pasamanos, etc.).

6.8.11. Los/las trabajadores/as será responsable de mantener limpio su zona de trabajo, así como los equipos asignados (teclado, mouse, celular, mobiliario, entre otros).

6.8.12. Asimismo, la GA a través del área de Logística de la sede central, exigirá medidas sanitarias y de desinfección para la recepción de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores, así como los implementos que sean necesarios para la prestación del servicio asegurando las condiciones de sanidad mínimas.

6.8.13. La GA verificará a través del área de Logística de la Sede Central que el personal de servicio de, entre otros. Vigilancia y de limpieza cuenten con los EPP's correspondientes a la coyuntura actual; considerando que éste último deberá realizar sus servicios con los productos adecuados y que están orientados a disminuir la propagación del COVID-19 en cada una de las sedes de la MPI, específicamente en los ambientes de trabajo, mobiliario de trabajo, equipos de trabajo, útiles de escritorio y áreas de alto tránsito tales como: escaleras, pasamanos, servicios higiénicos

Cabe señalar, que la frecuencia con que se realizará la limpieza y desinfección es de forma diaria¹¹

6.8.14 No compartir el uso de dispositivos móviles informáticos (laptops, tabletas y otros similares) y de telefonía (teléfonos celulares, smartphones); y en el supuesto se realice deberá previamente desinfectar los equipos en mención.

6.8.15. No consumir o manipular alimentos o bebidas durante la jornada laboral.

6.8.16 De forma excepcional, durante la hora de refrigerio, Los/las trabajadores/as podrá consumir alimentos en su estación de trabajo considerando las medidas de seguridad para asegurar el cuidado de los bienes asignados, bajo su responsabilidad.

6.8.17 Cuando coja manubrios de puertas y otros similares Los/las trabajadores/as deben llegado al lugar de trabajo, lavarse las manos con agua y jabón.

6.8.18 Asegurar que, en las zonas comunes de la MPI, tales como: patios, halls, escaleras, servicios higiénicos, entre otras, se mantenga el distanciamiento social establecido.

6.8.19. Todas las personas sin excepción deben contar al ingreso con mascarillas, y usarlas de forma correcta durante su permanencia en la Institución. Caso contrario será retirado de

¹¹ Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 de la MPI. Versión 2

las instalaciones y en caso se trate de Los/las trabajadores/as de la MPI, se pondrá de conocimiento a la SGRRHH para las acciones que correspondan. El cumplimiento de esta disposición estará a cargo del personal del servicio de vigilancia. Los/las trabajadores/as deberán reemplazar la mascarilla en caso se haya humedecido o deformado.

6.8.20 La SGRRHH a través del Área de Bienestar Social brindará orientación y consejería para Los/las trabajadores/as de la MPI.

6.8.21 Reportar a su jefe inmediato sobre aquellos/as trabajadores/as que no estén haciendo uso de mascarillas o no hagan uso correcto de las mismas, para que éste a su vez lo reporte a la SGRRHH.

6.8.22 Reportar al Médico Ocupacional 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. Adicionalmente, el Médico Ocupacional deberá comunicar al jefe inmediato superior de Los/las trabajadores/as

6.8.23 Reportar al Médico Ocupacional aquellas situaciones donde haya habido contacto con fluidos corporales o exposición a aerosoles generados por enfermos con COVID-19.

6.8.24 Notificar cualquier incidente o accidente de trabajo al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MPI (Médico Ocupacional). Cabe señalar, que ante estos eventos se priorizará la atención médica correspondiente y posteriormente se efectuará la investigación en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia del artículo 36 inciso k) de la Ley N° 29783, Ley de SST y del artículo 42 inciso l) de su respectivo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

6.8.25. De las acciones del personal de la MPI al finalizar la jornada de prestación laboral o de servicios en las instalaciones de la entidad Los/las trabajadores/as deberán salir de las instalaciones con la mascarilla puesta, en caso de desecharla dentro de las instalaciones, deberá seguir las instrucciones del **(Anexo N° 15)** que forma parte integrante de la presente y colocarse otra.

6.8.26 Los/las trabajadores/as no deben reutilizar las mascarillas para una jornada diferente ni prestarlos a otra persona. Descártelas de forma adecuada en contenedores especiales para desechos contaminados, tal como lo establece el inciso d) del numeral 7.4.3 de la presente directiva. Posteriormente lavarse las manos o utilice alcohol gel al 70%.

6.9 Del uso de los vehículos institucionales para el cumplimiento de las funciones

6.9.1. Para el uso de los vehículos institucionales, se deberá efectuar la limpieza cotidiana de dichas movilidades antes y después de la labor de traslado que realicen, y adicionalmente se debe desinfectar el vehículo, para lo cual se aplicará el procedimiento para la limpieza y desinfección de vehículos aprobado por la MPI.

6.9.2 Por otro lado, se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones de SST para prevenir la propagación del COVID-19:

- a) En la medida de lo posible, mantener el vehículo ventilado.
- b) Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.
- c) Mantener la distancia mínima recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).

d) En caso haya utilizado otros Equipos de Protección Personal como parte de su labor (tales como: casco, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, guantes, orejeras, etc.) proceda a su desinfección con alcohol al 70%

e) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

6.10. Del trabajo Mixto

6.10.1 Los/las trabajadores/as que realizan o prestan servicios administrativos bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán asistir en el horario que fije la SGRRHH, en coordinación con la GG y los jefes inmediatos, y dicha asistencia está en función a la producción de bienes y servicios, siendo su horario de permanencia en la MPI, de un mínimo de 04 horas diarias y está en función al registro de asistencia al ingreso a la entidad, teniendo como un mínimo de dos días de asistencia. Para ser considerado la modalidad como tal.

6.11. De la confidencialidad de la información relacionada a la salud de Los/las trabajadores/as de la MPI

6.11.1 La divulgación de la información relacionada a la salud de Los/las trabajadores/as de la MPI se encuentra prohibida, por ser información confidencial.

VII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

7.1 La compensación de horas de licencia con goce de haber se realizará una vez culminada la emergencia sanitaria¹² o salvo disposición legal contraria, para ello la MPI emitirá un comunicado al personal que labora en la entidad indistintamente su régimen laboral o modalidad contractual a efecto de informar las formas y mecanismos que la MPI establecerá para dicha compensación, salvo acuerdo entre las partes de formas distintas de compensación.

7.2- Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación y se aplicarán hasta el 31.12.2020 para aquellos/as trabajadores/as, proveedores de bienes o servicios, y público en general que realicen trabajo presencial o ingresen a las instalaciones de la MPI.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Los/as Gerentes/as, Sub Gerentes/as, jefes/as de la Municipalidad Provincial de Ica, son responsables de velar, por el cumplimiento de la Presente directiva debiendo bajo responsabilidad realizar las siguientes acciones:

- a) Establecer.** Las tareas a desarrollar durante el periodo de trabajo remoto, presencial y mixto.
- b) Supervisar** el cumplimiento de las labores encomendadas.
- c) Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos**, cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del trabajo o ponga en riesgo la seguridad y salud de los/as servidores/as.
- d) Informar al Trabajador/a** decisión de cambiar el lugar de presentación a fin de implementar el trabajo remoto.

¹² -Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE Guía para la gestión de los recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" VERSION 1

-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE "Guía para la gestión de los recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" VERSION 2

e) **Acordar con los Servidores/as**, de ser el caso, cualquier variación al horario de trabajo, debiendo de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

f) **Ejecutar; de manera excepcional**, la variación de funciones de ser el caso solo hasta el 31.12.2020 del personal a su cargo conforme a la normativa vigente.

8.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos:

a) **Atender** las solicitudes de los/as de las diferentes Gerentes/as, Sub Gerentes/as, Jefes/as de la Municipalidad Provincial de Ica, para el cumplimiento de las medidas que se adopten para realizar el trabajo remoto, presencial y mixto

b) **Coordinar y Comunicar**, permanentemente, las medidas dispuestas por el Gobierno, a través de los canales institucionales que correspondan.

8.3. Los/as trabajadores/as son responsables de lo siguiente:

a) **Informar** en un plazo no mayor de cinco (02) días hábiles del término de cada mes, su informe de actividades, a fin de acreditar el cumplimiento de las labores encomendadas y remitirlo a su jefe inmediato quien a su vez dentro del tercer día informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos,

b) **Comunicar** cualquier ocurrencia en el desarrollo de su trabajo.

c) **Comunicar** cualquier variación en su estado de salud, que pueda afectar el trabajo remoto, a fin de adoptar las medidas que correspondan.

d) **Cumplir** con la regulación sobre seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto, presencial o mixto, informada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

e) **Estar a disposición**, dentro de la jornada aplicable, pudiendo contar con un horario flexible, siempre y cuando sea coordinado con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y no afecte el normal desarrollo de las actividades y proceso del trabajo.

8.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundirla a todos/as los/las trabajadores/as de la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la página web de la municipalidad, correos electrónicos masivos y otros medios de comunicación que aseguren el conocimiento de los trabajadores.

8.5. La Municipalidad Provincial de Ica asumirá todas las obligaciones legales que correspondan para la implementación del Trabajo Remoto, presencial y mixto, dispuesto en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Cuadro de clasificación de riesgos según su exposición al COVID-19

9.2. Anexo 2: Consideraciones antes de colocarse la mascarilla

9.3. Anexo 3: Secuencias de pasos para colocarse la mascarilla

9.4 Anexo 4: ficha de sintomatología

- 9.5. **Anexo 5:** Formato para el registro de modalidades de trabajo durante el estado de emergencia
- 9.6. **Anexo 6:** Formato para el registro de personal que se encontrara de vacaciones durante la emergencia sanitaria
- 9.7. **Anexo 7:** Declaración Jurada de pertenecer al Grupo de Riesgo
- 9.8. **Anexo 8:** Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria
- 9.9. **Anexo 9:** Formato para comunicación del trabajo remoto
- 9.10. **Anexo 10:** Formato para la conformidad de cumplimiento del trabajo remoto y mixto durante el estado de emergencia sanitaria
- 9.11. **Anexo 11** Formato de Actividades y Seguimiento
- 9.12. **Anexo 12:** Plan de Acción para el retorno laboral
- 9.13. **Anexo 13** Secuencia de pasos para el correcto lavado de manos
- 9.14. **Anexo 14** secuencia de pasos para la aplicación correcta de alcohol gel
- 9.15. **Anexo 15:** Secuencia correcta para descartar debidamente la mascarilla desechable



Anexo1

Cuadro de clasificación de riesgos según su exposición al COVID-19

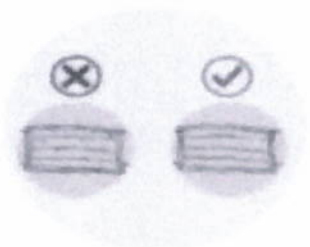
RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN O DE PRECAUCIÓN	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.
RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN	Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos 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. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajas de centros financieros o de supermercados, entre otros.
RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN	Trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, (cuando estos trabajadores realizan procedimientos generadores de aerosol, su nivel de riesgo de exposición se convierte en muy alto), trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.
RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN	Trabajos con contacto directo con casos COVID-19; por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de marges que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

Anexo 2

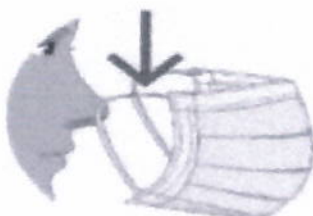
Consideraciones antes de colocarse la mascarilla



Lavar las manos con agua
y con jabón por al menos
20 segundos.



Revisar la mascarilla para ver si se
encuentra en buenas condiciones (sin
agujeros, fisuras u otros daños en la
superficie). Si la mascarilla parece estar
dañada, NO LA USE, reemplácela con
una nueva.



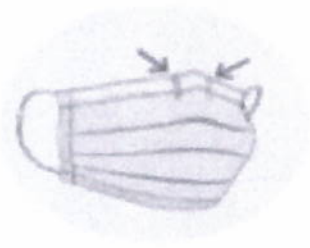
Recuerde que nada debe interponerse
entre su cara y la mascarilla,
incluyendo el cabello, pelo facial, joyas,
ropa, entre otros.



Si utilizas anteojos, retíratelos
antes de ponerte la mascarilla.

Anexo 3:

Secuencias de pasos para colocarse la mascarilla



1. Asegúrate de que el lado correcto de la mascarilla quede hacia el afuera. El interior de la mayoría de las mascarillas es de color blanco, mientras que el exterior podría ser blanco o de otros colores.



2. Antes de ponértelo, asegúrate de que el lado blanco vaya hacia tu cara. Colócate la mascarilla. Poner una banda alrededor de una de tus orejas y luego la otra alrededor de la del otro lado.



3. Ahora que la mascarilla está en su lugar, usa el dedo índice y el pulgar para pellizcar la parte flexible del borde superior alrededor del puente de la nariz.



4. Ajusta el cubrebocas en tu cara y debajo de tu barbilla.



Anexo 4
FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO

DECLARACION JURADA

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

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	RUC:	20142167744		
Apellidos:					
Nombres:					
Área de Trabajo		N° DNI:			
Dirección:		Celular:			
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes, marque con una X:					
Sensación de alza térmica o fiebre	SI		NO		
Tos, estornudos o dificultad para respirar	SI		NO		
Expectoración o flema amarilla o verdosa	SI		NO		
Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19	SI		NO		
Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales)	SI		NO		
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, por tanto, asumo las consecuencias administrativas, laborales y legales de ser el caso.					
Fecha: / /	firma				

Anexo 5

Municipalidad Provincial de Ica

Nombre de la Unidad Administrativa:.....

Nombre y Apellidos del Funcionario a cargo:.....

Fecha:.....

Lugar:.....

REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL PERSONAL SEGÚN MODALIDADES DE TRABAJO DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

Gerencia/Sub Gerencia/oficina	Nombre del Jefe	Nombre del Trabajador	Modalidad de trabajo	Detalle en caso de modalidad mixta	Medio a través de cual se comunicó al trabajador la modalidad establecida	Periodo
Gerencia de Administración	María Cabrera	Juan Pérez	Remoto	No aplica	Correo electrónico	Hasta 31.12.2020
		Carla Gómez	Mixto	Lunes y miércoles trabajo presencial, los demás días trabajo remoto	Mensajería Instantánea (Whatsapp)*	Hasta 31 Octubre
		Santiago Paz	Presencial	No aplica	Correo electrónico	Hasta 31.12.2020
		Ana Garabito	Licencia con goce sujeta a compensación posterior	No aplica	Mensajería Instantánea (Whatsapp)*	Hasta culminar la emergencia sanitaria

*Para ello el trabajador/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación

Nota: los datos son ilustrativos

Firma del jefe inmediato
Responsable de la información

Firma del jefe de RRHH
(Dando conformidad)

82
135

Anexo 6:

Municipalidad Provincial de Ica

Nombre de la Unidad Administrativa:.....

Nombre y Apellidos del Funcionario a cargo:.....

Fecha:.....

Lugar:.....

REGISTRO DE PERSONAL QUE SE ENCOTRARÁ DE VACACIONES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Gerencia/Sub Gerencia/oficina	Nombre del Jefe	Nombre del Trabajador	Puesto del trabajador	Tipo de Vacaciones corresponde a:	Periodo vacacional	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Medio a través de cual se acordó el adelanto
Gerencia de Administración	María Cabrera	Juan Pérez	Analista Legal	Uso de Vacaciones	2018-2019	22/08/2020	15/09/2020	No aplica
		Carla Gómez	Asistente Administrativo	Adelanto de Vacaciones	2020-2021	30/08/2020	29/09/220	Mensajería Instantánea (Whatsapp)*

*Para ello el trabajador/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación

Nota: los datos son ilustrativos

Firma del jefe inmediato
Responsable de la información

Firma del jefe de RRHH
(Dando conformidad)

Anexo7:

**DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO
POR PROPAGACIÓN DEL COVID-19**

Yo, _____, identificado con número de DNI N° _____, adscrito a la (Gerencia o Subgerencia de) _____, del régimen laboral (728, 1057, 276) _____, ocupando el cargo de: _____ cuyas funciones las desarrollo en la (indicar la Sede de trabajo) _____, bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, a usted atentamente digo:

Que en el marco de la propagación del brote de COVID-19, el Estado ha emitido diversas disposiciones normativas para salvaguardar la salud de la población, que son entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días.
2. Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fuera prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
4. Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
5. Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento "Prevención y Atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
6. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención, y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y demás modificatorias.

Que, de acuerdo al artículo N°10¹³ del Decreto Supremo N° 010-2020-TR se establece como obligación del empleador **priorizar el trabajo remoto en trabajadores mayores de sesenta (65) años**

¿Es usted mayor de 65 años?

NO () SÍ ()

Asimismo, como también los que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo clínicos que detallamos a continuación:

FACTORES DE RIESGO CLINICOS		
Hipertensión Arterial	Trasplantado	Cáncer
Diabetes	Diálisis	Estado de inmunosupresión
Embarazada	Enfermedad Cardiovascular	Enfermedad Pulmonar crónica

En su familia, alguien tiene alguna de las enfermedades descritas,

NO () SÍ ()

¹³ "Artículo 10.- Priorización de grupos de riesgo 10.1 El/la empleador/a está obligado/a a priorizar y aplicar el trabajo remoto en los/las trabajadores/as mayores de 60 años así como en aquellos/as que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión, considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido 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. Corresponde a la oficina de recursos humanos del empleador/a, o a quien haga sus veces, identificar a los/ las trabajadores/as que pertenecen al grupo de riesgo indicado en el párrafo precedente. 10.2 En caso que, por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior. El/la empleador/a podrá exonerar al trabajador/a de la referida compensación."

Si, de la evaluación de las funciones a cargo del trabajador que padezca alguno de los factores de riesgos señalados por la norma, se concluye que no es posible realizar las funciones de forma remota, corresponderá el, otorgamiento de licencia con goce de haber, con cargo a compensación posterior.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo **DECLARO BAJO JURAMENTO** encontrarme en alguno/algunos de los **siguientes/es** factores de riesgo:

NO () SÍ ()

Precisar factor(es) de riesgo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

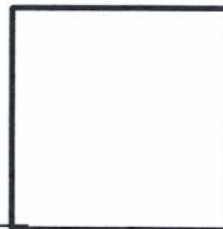
En ese orden de ideas, asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador, por la veracidad de la presente declaración jurada.

¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?

NO () SÍ ()

Asimismo, autorizo a mi empleador, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los trabajadores que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma.

Ica, _____ de _____ del 2020.



FIRMA

HUELLA

NOMBRES Y APELLIDOS

Anexo 8:

Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria

Mediante el presente documento yo:.....,
identificado con DNI N°, Domiciliado en
....., teléfono fijo,
.....celular,.....correo electrónico.....
Declaro lo siguiente:

1.- Soy trabajador de la Municipalidad Provincial de Ica, identificada con Ruc N° 20142167744,, en la que actualmente ocupo el cargo/ puesto de,realizando las siguientes funciones,

2.- Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento de formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

3.-Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, le que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presenciales a favor de la empresa.

4.- Asimismo, el empleador y/o el médico responsable de la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as o quien haga sus veces ha informado que la realización de labores presenciales que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.

5.- Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.

6.- Mi empleador me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.

7.- Mi empleador me ha informado y remitido información sobre medidas preventivas que se han tomado en el centro de trabajo y en mi puesto.

8.- Mi empleador me ha informado de los signos y síntomas características del SARV CoV2- COVID-19 señalados en el ANEXO 2 del documento técnico "Lineamientos para Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" contenido en la Resolución Ministerial 448-2020-MINSA.

9.- Mi empleador me ha informado que cumple la ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias; su Reglamento y sus modificatorias, las disposiciones legales emitidas para la Vigilancia prevención y control del COVID-19, según la Resolución N° 448-2020-minsa y sus modificatorias y las demás normas sanitarias que emite la Autoridad Nacional Sanitaria.

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

Firmado en la ciudad de Ica, el día ... del mes de.....del 2020

Nombre completo y firma del trabajador/a

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

Nombre completo y firma del Representante legal

**Nombre completo y firma del Médico responsable
o quien haga sus veces**



Anexo 9

Modelo referencial para comunicar el trabajo remoto

-----de-----de 2020

Señor:

_____ (nombre y apellido)

_____ (puesto u ocupación)

De mi especial consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la Municipalidad Provincial de Ica de cambiar el lugar de su prestación de servicio.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto, desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (nota; de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a) conforme lo siguiente:

- **Duración:** desde el día __/__/__ hasta el __/__/__(hasta el 31.12.2020)
- **Equipos y medios informáticos de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otro de naturaleza necesaria para la prestación de servicios**_____

_____ (desarrollar el listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno de ellos).

(Nota, en caso de que los equipos y medios sean proporcionados por el trabajador/a, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales equipos y medios y ello se indica en el presente punto

- **Funciones/tareas:**_____
- **Mecanismos de supervisión y reporte:**_____
- **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo:** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos ,as frecuentes de esta modalidad; _____ (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía)

Mediante _____ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

- **Jornada de trabajo:** _____ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto o alguna otra que se convenida), conforme al siguiente horario _____ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo sus días de **descanso los días** _____

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

(Nota: de no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores indicarlos)

Otros que pueden detallarse:

- De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, otorgándole las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- Forma mediante la que realizará la capacitación correspondiente en caso de que ponga en funcionamiento sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el trabajador/a...

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/a trabajador/a.

Atentamente,

Municipalidad Provincial de Ica
Ruc N° 20142167744

Nombre del funcionario:

Anexo 10:

Municipalidad Provincial de Ica

Nombre de la Unidad Administrativa:.....

Nombre y Apellidos del Funcionario a cargo:.....

Fecha:.....

Lugar:.....

**FORMATO PARA LA CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO REMOTO Y MIXTO
DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**

Gerencia/Sub Gerencia/oficina	Nombre del Jefe	Nombre del Trabajador	Modalidad de trabajo	Cumplimiento Total/parcial	Porcentaje	Meta POI	Comentarios
Gerencia de Administración	María Cabrera	Juan Pérez	Remoto	total	100%		Cumplió
		Carla Gómez	Mixto	Parcial	80%		No cumplió la totalidad
		Santiago Paz	Remoto	parcial	50%		No cumplió la totalidad
		Ana Garabito	Mixto	Parcial	40%		No cumplió la totalidad

Nota: los datos son ilustrativos

Firma del jefe inmediato
Responsable de la información

Firma del jefe de RRHH
(Dando conformidad)

Anexo 11

Municipalidad Provincial de Ica

Nombre de la Unidad Administrativa:.....

Nombre y Apellidos del Funcionario a cargo:.....

Fecha:.....

Lugar:.....

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO

Responsable (nombres y apellidos del trabajador o trabajadores que realizarán el trabajo remoto)	Distribución de actividades			Cumplimiento de actividades		
	Actividad	producto	Fecha programada de presentación entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envió del producto	Comentario
Juan Pérez	Diseño y redacción del instrumento técnico	1 instrumento	30/08/2020	1 instrumento	31/08/2020	El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa.
Carla Gómez	Respuesta a consulta de la ciudadanía (email)	20 consultas respondidas	30/08/2020	15 consultas respondidas	30/08/2020	No fueron atendidas todas las consultas programadas

Nota: los datos son ilustrativos

Firma del jefe inmediato
Responsable de la información

Firma del jefe de RRHH
(Dando conformidad)

Anexo 12:

PLAN DE ACCIÓN PARA EL RETORNO LABORAL

I.- Objetivo:

Organizar el retorno laboral progresivo en la Municipalidad Provincial de Ica, resguardando la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

II.- Retorno laboral:

El retorno al centro laboral deberá realizarse de manera progresiva y mientras dure la emergencia sanitaria de la COVID-19, se priorizará el trabajo remoto en todas las oficinas de la institución.

Los/as jefes/as Sub Gerentes/as y Gerentes/as de cada oficina evaluarán la necesidad de la presencia física de las personas trabajadoras teniendo en cuenta lo siguiente: la salud e integridad, las funciones del puesto laboral, los indicadores para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), el aforo de los ambientes de trabajo según número de personas y las condiciones de bioseguridad.

Los grupos de riesgo deberán ser reincorporados en último lugar, con el fin de resguardar su integridad y minimizar el contacto y con ello, el riesgo de contagio de la COVID-19.

La reincorporación será desarrollada por etapas según tipo de actividad:

● Etapa 1:

Las actividades que requieran obligatoriamente para su realización la presencia física de la persona trabajadora en el centro de labores. Se iniciará con un grupo mínimo y podrá establecerse turnos rotativos, dependiendo de la necesidad laboral y la situación de la pandemia.

● Etapa 2:

Las demás actividades serán incorporadas de manera progresiva atendiendo a la necesidad del cumplimiento de los indicadores establecidos en el POI de cada oficina. Sin perjuicio de ello, se podrá establecer turnos rotativos, en razón de la situación de los riesgos existentes y la pandemia.

● Etapa 3:

Retorno de todos los trabajadores al centro de labores, preservando las medidas sanitarias y de bioseguridad.

Lineamientos:

➤ Fortalecimiento del trabajo remoto:

Se reforzará progresivamente el uso de herramientas tecnológicas y canales electrónicos al interior de la institución para lograr un óptimo desempeño de las

funciones de las personas trabajadoras, para lo cual se deberán organizar sesiones de capacitación.

➤ **Distanciamiento laboral**

Se implementará una serie de medidas de protección para garantizar la distancia de mínima de 1.50 metros de seguridad en el centro laboral. Ello involucra la distribución de espacios, el uso de las instalaciones y la organización de la circulación de las personas trabajadoras.

➤ **Atención presencial a los/as ciudadanos/as en la institución**

Se fortalecerá, priorizará y difundirán los canales de atención no presenciales de la institución y se habilitará el centro de documentación de manera virtual. No obstante, ello, se atenderá a los /as ciudadanos/as que acudan a los locales de la Municipalidad Provincial de Ica. Con el fin de garantizar la seguridad y protección del comisionado/a encargado/a de brindar la atención, se adecuarán las instalaciones para restringir al máximo el contacto físico.

➤ **Medidas sanitarias**

- Fumigar y desinfectar las oficinas antes del retorno al centro laboral.
- Aumentar las rutinas de limpieza de los lugares y superficies de trabajo.
- Estandarizar los servicios de limpieza y vigilancia a nivel nacional.
- Distribuir al personal el kit de bioseguridad.
- Brindar estaciones de desinfección al ingreso del centro laboral.
- Mantener ventiladas las oficinas.
- Proporcionar dispensadores de alcohol en gel.
- Difundir las pautas de higiene, para el ingreso, estadía y salida del centro laboral.
- Otorgar los medios necesarios para la correcta higiene de manos.

➤ **Detección de un caso de contagio por la COVID-19**

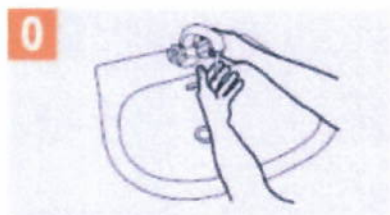
A) Si un trabajador/a resulta positivo en la prueba de la COVID-19, deberá seguir las siguientes pautas:

- Informar de manera inmediata al jefe/a de su oficina para que pueda adoptar las medidas necesarias a fin de preservar la salud e integridad del equipo de trabajo.
- El/La jefe/a Sub Gerente/a Gerente/a de la oficina informará a todas las personas trabajadoras que hayan estado en contacto con la persona infectada para que contacten con el Ministerio de Salud y consideren si es necesario, su aislamiento preventivo.
- El/La jefe/a Sub Gerente/a Gerente/a de la oficina procederá al desalojo total de la zona para proceder con la fumigación y desinfección inmediata del lugar de trabajo de la persona infectada, así como de las zonas comunes en las que pudo estar.

B) Si el trabajador/a presenta síntomas de infección por la COVID-19, pero no es un caso confirmado, deberá comunicarlo de forma inmediata a el/la jefe/a de la oficina y al Área de Bienestar Social para que reciba las orientaciones necesarias y pueda ser atendido por el establecimiento de salud correspondiente.

Anexo 13

Secuencia de pasos para el correcto lavado de manos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



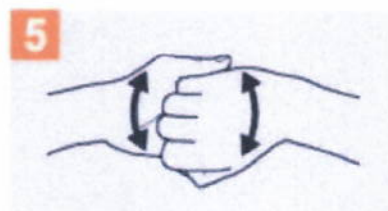
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



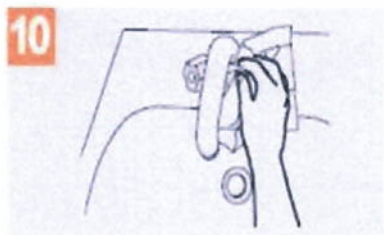
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



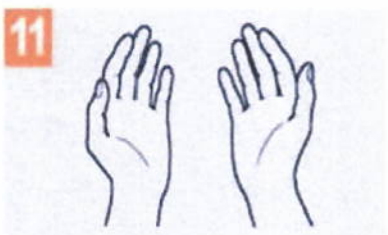
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

70
147

Anexo 14

Secuencia de pasos para la aplicación correcta de alcohol gel



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



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



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



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



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



Frótese 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.

Anexo 15

Secuencia correcta para descartar debidamente la mascarilla desechable



1. Lávate las manos antes de retirarte la mascarilla.



2. Utilizar las manos para sujetar las bandas para las orejas y sacarlas una por una.



3. No toque la parte frontal, ya que podría estar contaminada.



4. Botar la mascarilla en el recipiente de desechos.



5. Lávate las manos nuevamente.

