



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE  
**HUÁNUCO**  
*Unión y trabajo*

---

---

**PLAN PARA LA VIGILANCIA  
PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
COVID 19 EN EL TRABAJO**

---

---

HUANUCO, MAYO DEL 2020.

Jr. General Prado N° 750. Huánuco - Perú  
rrhh.gob.pe - www.munihuano.gov.pe  
Teléfono: (062) 513340

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 084 -2020-MPHCO-GM**

Huánuco, 10 JUN 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, QUE SUSCRIBE:

**VISTO:**

El informe N° 154-2020-MPHCO-GRH de fecha 01 de junio del 2020, proveniente de la Gerencia de Recursos Humanos, y en representación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionado a la formalización de aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco", y además;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; conforme lo establece el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, en concordancia con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2013-TR, se aprobó la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Perú, que tiene por objeto prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y reducir los daños que se pudieran ocasionar a la salud de las trabajadoras y trabajadores, que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo que éstos realizan.

Que, mediante Ley N° 29783, modificada por la ley N 30222, se aprobó la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia, así como adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente.

Que, el artículo 25° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley N° 30222, "El empleador debe implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado por la ley y en el presente reglamento en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos y la cantidad de trabajadores expuestos (.....), siendo función del comité de seguridad y salud en el trabajo en: e) Participar en la elaboración, **aprobación**, puesta en práctica y evaluación de las políticas, **planes y programas** de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, concordante con el artículo 42° de la misma norma legal.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario, así como las medidas de prevención y control del COVID - 19, la misma que ha sido implementada mediante el Decreto de Urgencia N°026-2020, que estableció medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID - 19.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, y la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, se aprobó el documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y dispone en su numeral 7.1. Lineamientos preliminares, contenida en el capítulo VII, disposiciones específicas, lo siguiente: Numeral N° 7.1.2.- En todo centro laboral a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo se elabora el Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o en el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda para su aprobación en un plazo máximo de 48 horas.

Que, la misma norma legal en su punto N° 7.1.5.- dispone que todo empleador debe registrar el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo en el Ministerio de Salud-Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), proceso de implementación que deberá remitirse por mesa de partes virtual, el mismo que recibido en las instancias antes mencionadas se constituye en el instrumento que permite la verificación ex post de su cumplimiento, siendo responsabilidad de los gobiernos locales dictar las disposiciones en el marco de sus competencias para el cumplimiento de lo establecido en el documento técnico, disponiendo además que los/las servidores/as civiles cumplen y coadyuvan la implementación de lo dispuesto en la presente resolución

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 084 -2020-MPHCO-GM**  
**PAGINA N° 002.**

Que, mediante informe N° 154-2020-MPHCO-GRH-CSST de fecha 01 de junio del 2020, El presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la Gerencia de Recursos Humanos remite el acta de reunión de fecha 14 de mayo del 2020, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado con Resolución de Alcaldía N° 249-2019-MPHCO-GM de fecha 14 de noviembre del 2020, Lic. Guillermo Alberto Gavilán Ninamango en su condición de presidente, Eusebio Misael Robles Llanos en su condición de secretario, Bach. Esmeralda Lola Vela García, miembro titular, Silvia Yaqueline Pardave Morales miembro titular, Hermenegildo Adán Esteban, miembro titular, Econ. Yanbal Yabel Albornoz Ureta, y apoyo de profesionales de la salud Lic. Julia Iris Campos Malpartida, y la Psicóloga Milagros Joselins Merino Gozar, luego de haber evaluado "el Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco, el comité en pleno APROBO POR UNANIMIDAD y se acordó remitir al Ministerio de Salud-Instituto Nacional de Salud conforme a Ley para su registro y posteriormente a la Gerencia Municipal para formalizar su aprobación, estando ya registrado, solicitando su formalización mediante el acto administrativo conforme a ley.

Que, mediante oficio N° 68-2020-MPHCO-GRH, de fecha 15 de mayo del 2020, se remitió vía virtual al Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Salud, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco", obteniendo respuesta virtual el 29 de mayo del 2020, a nombre del Alcalde José Luis Villavicencio Guardia precisando que el proyecto de la Municipalidad Provincial de Huánuco que corresponde al sector Presidencia del Consejo de Ministros ha sido registrado satisfactoriamente, por lo que se cumple con remitir el presente a la Gerencia Municipal para su formalización de aprobación

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa y en el presente caso es el Gerente Municipal;

Estando, a las visaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Asesoría Jurídica, y estando a las facultades establecidas en la Resolución de Alcaldía N°270-2020-MPHCO/A, el Reglamento de Organización de Funciones - ROF, y los fundamentos expuestos,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR LA APROBACION del "Plan para la Vigilancia, Prevención, y Control de COVID-19 de la Municipalidad Provincial de Huánuco"** que forma parte del presente y conforme al acta presentada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y el registro del Instituto Nacional de Salud para su verificación ex post de su cumplimiento y, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), su difusión a todos los/las servidores/as civiles, para su cumplimiento obligatorio de todo servidor civil sin distinción de su régimen laboral, y bajo responsabilidad conforme a ley.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Unidades Administrativas y hacer extensivo a todos los servidores/as a través de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humano de la Gerencia de Recursos Humanos, y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y publíquese en la página web de la entidad conforme al T.U.O de la Ley Procedimientos Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

CPC. Mirozaqui Ramírez Paredes  
GERENTE MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

GAGN/GRH  
Archivo.  
Alcaldía.  
CSST  
SGGRH.  
GRH.



## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

### I. DATOS DE LA ENTIDAD:

ENTIDAD	RUC
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO	20146008845

DIRECCION	PROVINCIA	REGION
Jr. General Prado N° 750 – Plaza de Armas	Huánuco	Huánuco

### II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con una sede principal, la que se ubica en la plaza de armas en el centro de la ciudad, cuenta con diez sedes institucionales, todas ellas ubicadas en la Ciudad de Huánuco, y una en el Distrito de Pillco Marca, las cuales se describen a continuación:

- Gerencia de Transportes  
Ubicada en el Jr. Dámaso Beraun N° 1093
- Sub Gerencia de Patrimonio  
Ubicada en el Jr. Junín (A espaldas del colegio Nuestra Señora de las Mercedes)
- Piscina Municipal Jhonny Bello  
Ubicada entre la Alameda de la Republica y Jr. San Martin la cuadra 16
- Matadero Municipal  
Altura del puente Esteban Pavletich.
- Mercado Mayorista Señor de Puelles  
1ra cuadra de la Alameda de la Republica – Altura de la Iglesia Señor de Puelles.
- Mercado Central  
Entre los Jirones Huánuco y 28 de Julio.
- Depósito Municipal de Aguilar  
Jr. Aguilar cuadra 8
- Depósito Municipal de Cayhuayna (Distrito de Pillco Marca).  
Calle Cipreses (altura de Atachahua)  
Distrito de Pillco Marca





- Depósito de San Pedro  
Frente de la Iglesia San Pedro y El colegio Nuestra Señora de las Mercedes
- Loza Deportiva de la Quinta  
Urbanización la Quinta Mz D lote 09
- Depósito Municipal de Predio El Tingo.  
Huánuco.  
Ref. a tres cuadras de la Tribuna Occidente del Estadio Heraclio Tapia León.

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

Cargo	Nombres y Apellidos	Puesto	DNI
<b>Presidente</b>	Lic. Guillermo A. Gavilán Ninamango	Gerente de Recursos Humanos	22418781
<b>Secretario</b>	Lic. Eusebio Misael Robles Llanos	Representante de los servidores civiles	22474226
<b>Miembros Titulares</b>	Ing. Yaneth Nancy Reynaso Palpa (vacancia)	Sub Gerente de Limpieza Pública	42138562
	Bach. Esmeralda Lola Vela García	Sub Gerente de Desarrollo Recursos Humanos	22471157
	Sra. Silvia Y Pardave Morales	Rep. Servidores civiles	42283194
	Sr. Hermenegildo Adán Esteban	Rep. Servidores civiles	22515303
<b>Miembros Suplentes</b>	Econ. Yanbal Yabel Albornoz Ureta	Gerente de Planificación y Presupuesto	19900029
	Ing. Leonor Rocio Gamboa Burbano (Vacancia)	Sub Gerente de Parques y Jardines	42181799
	Ing. Jorge Luis Escalante Soplin (Vacancia)	Gerente de Transportes	22502360
	Sr. Yonel Soto Guerrero	Rep. servidores	22468855
	Sr. Fernando Guzmán Salazar	Rep. servidores	40368260
	Sr. Gregorio Ortiz Álvarez	Rep. servidores	22407425



#### IV. INTRODUCCIÓN

La enfermedad del coronavirus (COVID-19) es una enfermedad respiratoria que se ha propagado desde China hacia muchos otros países alrededor del mundo, incluyendo el Perú. Su impacto pandémico puede afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros, entre otros. Bajo esta coyuntura el gobierno ha dispuesto normas pertinentes para salvaguardar la salud de sus ciudadanos declarando “Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario” dictando “medidas de prevención y control del COVID-19”, instaurando el “Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19”, se ha aprobado una “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral” y ha determinado un “Protocolo sobre el ejercicio de la función inspectora, frente a la emergencia sanitaria y Estado de emergencia nacional para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”. Las cuales señalan que actividades están o no permitidas de seguir desarrollándose dentro del mercado durante esta crisis así como otras disposiciones legales.

De acuerdo a la regulación de la emergencia nacional y a fin de reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades laborales, es importante que la institución actualice los planes y protocolos de seguridad para atender los riesgos y las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características.

En este sentido la Municipalidad Provincial de Huánuco en su condición de Gobierno Local tiene el compromiso de gestionar la labor de adaptación y en el proceso de cambio, por esta razón se elaboró el presente documento técnico con el objetivo de que se constituya una guía para el proceso de retorno a las labores y adaptación para el funcionamiento en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, de modo que el proceso se realice de forma ordenada, resguardando la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles.

El presente plan contiene los protocolos a seguir y los nuevos retos para la gestión durante la emergencia sanitaria; Acciones previas al regreso del personal, vigilancia, prevención y control sobre el COVID-19 y la clasificación del riesgos al que podría estar expuesto el personal, modalidades de trabajo y otras recomendaciones, medidas respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo entre otras consideraciones.

Así mismo constituye una herramienta de ayuda la cual se enfoca en la implementación de controles de prevención seguras y saludables para la no propagación del virus y reducir el impacto de la pandemia en la institución, así como también la atención segura en los diferentes servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Huánuco.

El siguiente plan proporciona reglas básicas de protección de la salud y la seguridad las cuales deben ser aplicadas de manera obligatoria según el tiempo que dure el estado de emergencia a nivel nacional tanto para los usuarios y empleadores, así como después del estado de emergencia en lo que corresponda.



## V. OBJETIVOS:

### 5.1.- Objetivo General:

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los/las servidores/as civiles, durante el reinicio de labores en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

### 5.2.- Objetivos Específicos:

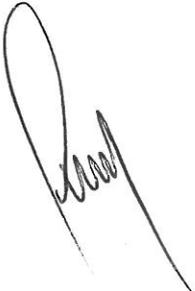
- Gestionar y desarrollar el fortalecimiento institucional, capacitación, entrenamiento y adiestramiento que coadyugue a garantizar una respuesta oportuna y adecuada de los/las servidores/as civiles en los diferentes lugares y ambientes de forman parte de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Reforzar la capacidad operativa para la reanudación gradual y progresiva de las labores en la Municipalidad Provincial de Huánuco, después del aislamiento social obligatorio.
- Garantizar las medidas oportunas y adecuadas para la prestación de servicio a la ciudadanía de manera segura y resguardando la salud de los usuarios para evitar el contagio y propagación del virus.
- Disminuir la probabilidad de contraer la infección respiratoria por el COVID-19, antes, durante y después del reinicio de las labores.
- Proporcionar el bienestar y seguridad de la salud de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco al reinicio de las actividades laborales por la pandemia del COVID 19.
- Implementar estrategias de comunicación para la gestión de riesgos, que incluya, educación, el auto cuidado que permitan prevenir el contagio del COVID 19.
- Gestionar y desarrollar la organización y coordinación para la implementación de planes de contingencia y respuesta oportuna en la salud de los/las servidores/as civiles.
- Gestionar, la organización, coordinación y desarrollo del trabajo, en sus diferentes modalidades a fin de obtener los objetivos de la entidad y las Unidades Administrativas.

## VI. BASE LEGAL:

- a. LEY N° 26842 Ley General de Salud N°26842.
- b. LEY N°29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificaciones y su Reglamento.
- c. DECRETO SUPREMO N°008-2020-SA: Decreto Supremo 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.
- d. 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.



- e. DECRETO DE URGENCIA N°026-2020: Que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- f. DECRETO DE URGENCIA N° 027-2020, Que dicta medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19 en el Territorio Nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- g. DECRETO DE URGENCIA N° 031-2020: Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias para reforzar los sistemas de prevención control vigilancia y respuesta sanitaria para la atención de la emergencia producida por el COVID-19.
- h. DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM, precisado por Decretos Supremos N° 045 y 046-2020-PCM, mediante el cual se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- i. DECRETO SUPREMO N° 051-2020-PCM, que prorroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 0442020- PCM por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.
- j. DECRETO SUPREMO N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
- k. DECRETO SUPREMO N° 080-2020-PCM, Aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID- 19
- l. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 055-2020-TR: Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- m. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 072-2020-TR. Aprueban documento técnico denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- n. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 95-2020-MINSA: Aprueban el Documento Técnico: Plan Nacional de Reforzamiento de los Servicios de Salud y Contención del COVID-19.
- o. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°193-2020/MINSA, Aprueban, Documento Técnico: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en Perú".
- p. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- q. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 265-2020-MINSA, Modificación del documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- r. 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.
- s. 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.

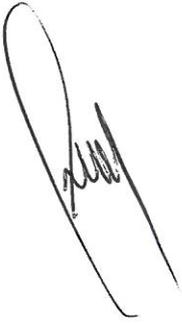




## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

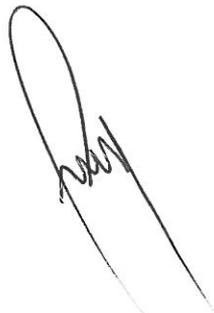
### 7.1.- DEFINICIONES BASICAS;

- a) **Aislamiento COVID-19.**- Es el procedimiento establecido por la cual una persona sospechoso, reactivo en la prueba rápida o positivo 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.
- b) **Alta Epidemiológica COVID-19:** Alta posterior a 14 días calendarios, al aislamiento individual domiciliario o en centros de aislamiento o posteriores a la evaluación clínica individual o alta hospitalaria según el documento técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas afectadas por COVID-19 en el Perú".
- c) **Centro de Trabajo:** Unidad territorial o espacio físico en donde se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de servidores/as civiles.
- d) **CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD (CENSOPAS):** Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Salud (INS), que cumple el rol técnico en materia de salud ocupacional.
- e) **CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CDC):** Encargada de conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y control de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias en el ámbito nacional.
- f) **Cuarentena COVID-19:** Procedimiento por el cual un trabajador sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento por fuerza de su vivienda por el periodo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional. Es el aislamiento de personas durante el periodo de tiempo que el gobierno establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.
- g) **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.
- h) **Empleador/a:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores, y/o servidores/as civiles.
- i) **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- j) **Grupo 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 comorbilidad como: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, u otros estados de inmunosupresión.
- k) **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancias químicas.
- l) **Mascarilla quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- m) **Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.





- n) **Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo:** Documento técnico que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo.
- o) **Prueba rápida COVID-19:** Prueba Inmunocromatográfica que determina la activación de la respuesta inmune del paciente e indica la presencia de anticuerpos en forma de Inmunoglobulinas (IgM e IgG).
- p) **Prueba rt-PCR en tiempo real:** por sus siglas en inglés de “Reacción en Cadena de la Polimerasa transcriptasa reversa en tiempo real”, es un patógeno o microorganismo para el diagnóstico de una enfermedad, utilizada como prueba confirmatoria de COVID-19.
- q) **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/las servidores/as civiles.
- r) **Protección Respiratoria:** EPP destinado fundamentalmente a proteger al servidor/a civil con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.
- s) **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19):** Son puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad/servicio que realiza,
- t) **Niveles de Riesgo:** Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:
- **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 servidores/as civiles en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo como servidores/as de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.
  - **Riesgo Mediano de Exposición:** Los servidores/as civiles con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo 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: Usuarios, policías y fuerzas armadas, servidores/as de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; servidores/as civiles de educación, mercados seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeras, entre otros.
  - **Riesgo Alto de Exposición:** trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19; por ejemplo: servidores/as 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 paciente 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 contactos directo con casos COVID-19, por ejemplo: trabajadores de salud que realizan la atención de paciencia COVID-19, trabajadores desalud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorios de pacientes confirmados o sospecha COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnósticos o sospecha de COVID-19.
  
- u) **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el poder ejecutivo. Incluye al *servidor/a civil* que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativo para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
- v) **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- w) **Responsable de Seguridad y Salud en los trabajadores:**  
Profesionales de 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 en el marco del riesgo de COVID-19.
- x) **Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo:** De acuerdo a lo establecido en la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.
- y) **Sintomatología COVID-19:** Signos y síntomas relacionados al diagnóstico de COVID-19, 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.
- z) **Servicio de evaluación de Salud del servidor/a civil:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del servidor/a civil al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.
- aa) **Servidor civil:** 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 contratadas, subcontratadas, tercerización de servicios, entre otras.





**VIII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.**

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN					
N°	Apellidos y Nombre	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Sede
01	Villavicencio		DE GOBIERNO	CONCEJO MUNICIPAL	Central
02	Guardia, José Luis	Alcalde	ALTA DIRECCION (PROCESO ESTRATEGICO)	ALCALDÍA	Central
03	Ponce Nazario, Lisseth	Jefe	DE CONTROL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Central
04	Chiang Ríos, Abigail Arasá	Procurador	DEFENSA JURIDICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	Central
05	Ramírez Paredes, Mirozaqui	Gerente	ALTA DIRECCION (PROCESO ESTRATEGICO)	GERENCIA MUNICIPAL	Central
06	Vara Berrospi, Baltazar	Secretario General	ORGANO DE APOYO (PROCESO SOPORTE)	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	Central
07	Nalvarte Díaz, Yonel	Sub Gerente	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA	Central
08	Zavala Roque, Mario Ronald	Jefe	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	ÁREA DE INFORMÁTICA	Central
10	Salazar Cañoli, Rodolfo Antonio	Sub Gerente	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL	Central
11	Miraval Berrospi, Néstor Gerardo	Gerente	ORGANO DE APOYO (PROCESO SOPORTE)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Central
12	Crespo Pascual, Gloria	Sub Gerente	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Central
13	Atencio Salinas, Cesar	Sub Gerente	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Central
14	Por designar	Jefe		ÁREA DE ARCHIVO	Central
15	Retis Bravo, Rodolfo Juan	Sub Gerente	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Central
16	Guerra Oyarsabal, Dilmer	técnico	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	Central
17	Gavilán Ninamango, Guillermo Alberto	Gerente	ORGANO DE APOYO (PROCESO SOPORTE)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Central

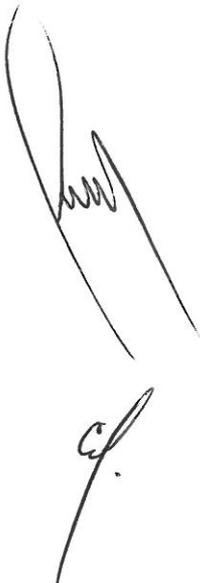




18	Robles Llanos, Eusebio Misael	Sub Gerente	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Central
19	Mendoza Abal, Mery	Jefe	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	Central
20	Pio Aparicio, Antonia	Jefe	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN	Central
21	Vela Garcia, Esmeralda Loca	Sub Gerente	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	Central
22	Campos Malpartida, Julia Iris	Encargada	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	Central
23	Córdova Chávez, Leoncio	Secretario Técnico	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DICIPLINARIOS (PAD)	Central
24	Salvador Rojas, Alberto Luis	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESO MISIONAL)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Central
25	Flores Vela, Jorge Rafael	Sub Gerente	GERENCIA DE ADINISTRACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE TRIBUTACIÓN	Central
26	Palacios Martel, Herles Reynaldo	Jefe	GERENCIA DE ADINISTRACION TRIBUTARIA	ÁREA DE ARCHIVO DE TRIBUTACIÓN	Central
27	Ronquillo Suarez, Julio Jesús	Sub Gerente	GERENCIA DE ADINISTRACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	Central
28	Calero y Acosta, Pablo	Jefe	ORGANO DE LINEA (PROCESO MISIONAL)	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	Central
29	Oyarce Estrella, Jorge Raúl	Gerente	ORGANO DE ASESORIA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Central
30	Albornoz Ureta, Yanbal Yabel	Gerente	ORGANO DE ASESORIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Central
31	Liyanage Alva, Franco	Sub Gerente	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA	Central
32	Ponce Morales, Widel Griseldo	Sub Gerente	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Central
33	Huánuco Carlos, Lorenzo	Sub Gerente	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Central
34	Aguirre Gómez, Díter Guillermo	Jefe	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	Central



35	Verde Ponce, Delia	Sub Gerente	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	Central
36	Davila Sánchez, Edfie Jerry	Sub Gerente	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Central
37	Siu Trujillo, Guillermo	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESO DE SOPORTE)	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Central
38	Serrano Gálvez, Edgar	Jefe	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ÁREA DE PROYECTOS	Central
39	Ponciano Álvarez, Bartolomé	Jefe	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ÁREA DE POOL DE MAQUINARIAS Y APOYOS COMUNALES	Central
40	Chavez Soto, Thony Jesús	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	Central
41	Duran Jacha, Iveth Mariela	Sub Gerente (e)	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	Central
42	Por designar	Técnico	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ÁREA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Central
43	López Vara, Edwin	Técnico	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Central
44	Yessica Sixtor	Sub Gerencia	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE CATASTRO	Central
45	Campos Moretti, Adolfo	Técnico	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ÁREA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL	Central
46	Sajamí Cortes, Francisco	Técnico	GERENCIA DE DES. LOCAL Y ORD. TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	Central
47	Jauregui Dextre, Yonel Norberto	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESO SOPORTE)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Central





48	Espinoza Torres, Úrsula Mida	Asesora Legal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASESORÍA LEGAL DE LA GERENCIA	Central
49	Bustillos Quispe, Luis Pedro	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	Central
50	Por designar	Especialista	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Central
51	Chávez Estrada, Soledad	Jefe	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE SANIDAD Y CONTROL SANITARIO	Central
52	Tucto Echevarría, Ronal Néstor	Jefe	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE ANUNCIO Y PROPAGANDA	Central
53	Por designar	Tecnico	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE LABORATORIO MUNICIPAL	Central
54	Rivera Chávez, Lucy	Responsable	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE ARCHIVO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Central
55	Por designar	Especialista	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCOMPITE	Central
56	Por designar	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUB GERENCIA DE TURISMO	Central
57	Pajuelo Vásquez, Baylón Arturo	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESO DE SOPORTE)	GERENCIA DE TRANSPORTES	Jr. Dámaso Beraun # 1093
58	Por designar	Sub Gerente	GERENCIA DE TRANSPORTES	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	Jr. Dámaso Beraun # 1093
59	Por designar	Sub Gerente	GERENCIA DE TRANSPORTES	ÁREA DE ARCHIVO DE TRANSITO	Jr. Dámaso Beraun # 1093
60	Fernández Ramos, Jaquelin Amparo	Responsable	GERENCIA DE TRANSPORTES	ÁREA DE VEHÍCULO MENOR	Jr. Dámaso Beraun # 1093
61	Apolinario Morales, Jezuel	Responsable	GERENCIA DE TRANSPORTES	ÁREA DE VEHÍCULO MAYOR	Jr. Dámaso Beraun # 1093



62	Tarazona Tucto, Mao	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESOMISIONAL)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Central
63	Vega y Zevallos, Blanca	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Central
64	Alexander Ruiz Ramírez	Sub Gerente (e)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Central
65	Salinas Montalvo, Primitiva	Responsable	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ÁREA DE SERVICIO SOCIAL	Central
66	Peter Malpartida	Encargado	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SISFOH	Central
67	Karina Ordoñez Matazoglic	Encargada	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Central
68	Jara Figueroa, Dennis Michel	Responsable	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OMAPED - PENSIÓN 65 – CIAM – BECA 18	Central
69	Morales Bravo, Abner	Responsable	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ÁREA DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PVL	Central
70	Ponciano Espíritu, Alejo	Jefe	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ÁREA DE CENTROS POBLADOS	Central
71	Rojas Quiñonez, Amelia	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Central
72	Ponce Herrera, Silvia	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DEMUNA	Central



Puestos de riesgo mediano de exposición					
N°	Apellidos y Nombre	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Sede
73	Miraval Templo, Cesar Augusto	Sub Gerente	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Central
74	Rocha Peña, Yoni Marco	Jefe	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA DE ALMACÉN	Central
75	Landauro Suarez, Teresa María	Sub Gerente	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN	Central
76	Retis Infante, Víctor	Sub Gerente	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Central
77	Ballarte Baylón, Edson Raúl	Administrador	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA MATADERO MUNICIPAL	Carretera Central – altura del ISTAP



78	Naupay Beraun, Cristian	Administrador (e)	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	MERCADO CENTRAL	Jr. 28 de Julio y Jr. Huánuco
79	Arteaga Quispe, Marco Antonio	Administrador	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	MERCADO MAYORISTA SEÑOR DE PUELLES	1ra cuadra de la Av. Alameda de la Republica
80	Lujan Valera, Carlos Ernesto	Sub Gerente	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Central
81	,Franco	Jefe de operaciones	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	Área de Serenazgo	Central
82	Flores Rivera, Julián Benigno	Jefe	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	Área de Policía Municipal	Central
83	Por designar	Sub Gerente	GERENCIA DE TRANSPORTES	SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	Jr. Dámaso Beraun # 1093
84	Cajahuanca Torres, Raúl	Gerente	ORGANO DE LINEA (PROCESO SOPORTE)	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Central
85	Por designar	Sub gerente	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Central
86	Por designar	Sub Gerente	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	Central
87	Cori Trujillo, Armando Elías	Director	ORGANO DESCONCENTRADO (PROCESO MISIONAL)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	Central
88	Pérez Astocaza, Raúl Fernando	Sub Director	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDO	SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	Central
89	Duran Campos, Liley Yussara	Sub Directora	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	Central






## IX. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

Para una correcta prevención de aseo y asegurar el mínimo contagio de los servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huánuco tomara los siguientes procedimientos:

### **10.1. Limpieza y desinfección de las sedes y Ambientes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.**

Durante la emergencia sanitaria, en el inicio de las actividades laborales, y durante el año, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando a fin de eliminar todo posible foco de contagio los siguientes insumos y materiales:

#### **INSUMOS:**

- Lejía
- Detergente
- Trapeadores
- Bolsas plásticas de basura
- Solución de hipoclorito de sodio (Fumigación)
- Trapos de vitrina y/o muebles
- Escobas /trapeadores
- Roseadores.

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- ✓ En la sede central de la Municipalidad Provincial de Huánuco serán:  
Las oficinas, pasillos, escaleras, pasamanos, ventanas, escritorios, servicios higiénicos, entrada a la institución.
- ✓ En la Gerencia de Transporte:  
Oficinas, pasillos, escaleras, pasamanos, ventanas, escritorios, servicios higiénicos, entrada a la institución.
- ✓ En la Sub Gerencia de Patrimonio  
Pisos, servicios higiénicos, escritorios, ventanas y servidores o computadoras.
- ✓ Estadio Heraclio Tapia León  
Servicio higiénicos, oficinas de trabajo, escritorios, ventanas y para las tribunas y entrada se harán las fumigaciones semanales. Cabe resaltar que durante el estado de emergencia las instalaciones del estadio serán usadas por el personal administrativo, mas no para actividades deportivas y culturales.



- ✓ Piscina Municipal Johnny Bello  
Fumigación completa y mantenimiento de las áreas verdes.
- ✓ Matadero Municipal  
Se realizara la limpieza de los servicios higiénicos, oficinas, escritorios y se realizara la fumigación de las puertas, corrales, el matadero, etc.
- ✓ Mercado Mayorista de Puelles  
Se limpiaran las oficinas de uso administrativo, los servicios higiénicos y se realizará la fumigación de todos los puestos de venta semanalmente.
- ✓ Mercado Central (ex mercado viejo)  
Se limpiaran los servicios higiénicos, veredas colindantes y se realizara la fumigación de puestos y mercado en general.
- ✓ Depósito Municipal de carros y motos de Jr. Aguilar y Cayhuayna y predio el tingo.  
Se limpiaran las oficinas y servicios higiénicos de uso administrativo y para los carros y motos que ingresen a los depósitos, se optara por la Fumigación de manera semanal.
- ✓ Piscina de San pedro - Deposito de carros de Limpieza Pública y Parques y Jardines  
Se realizara la fumigación de carros de recolección de residuos, furgones y tachos acumuladores de basura del personal de barrido de calles.
- ✓ En la base de Serenazgo  
Se realizara la fumigación de los carros y del almacén de productos que son decomisados de los ambulantes, así como también la fumigación completa del lugar ya que está ubicado en un lugar abierto y expuesto.
- ✓ Loza deportiva "La Quinta"  
Fumigación completa y mantenimiento de áreas verdes.
- ✓ Depósito Municipal de Predio El Tingo.  
Se realizara la fumigación de los carros en lo que corresponda, los ambientes de cochera, y fumigación completa del lugar, por su ubicación abierta.

La limpieza de las sedes institucionales y del Palacio Municipal se dará de la siguiente manera:

- a) En el Palacio Municipal y en las sedes donde se realizan trabajos administrativos, la limpieza será a las 5:00 am para que a la hora de ingreso del personal las oficinas estén correctamente desinfectadas y limpias.
- b) En las oficinas donde se realizan atenciones al público así como el ingreso de usuarios, la limpieza de superficies y pisos deben ser cada 2 horas.
- c) A la hora de salida del personal administrativo también deben limpiar las oficinas para desechar todos los EPPs utilizados durante la jornada laboral.
- d) En el caso de las sedes de depósito de carros, la desinfección de baños y superficies se realizaran antes y después de las jornadas establecidas, y la fumigación completa que se realizara cada 3 días.



- e) En el caso de los mercados de propiedad municipal, la desinfección de servicios higiénicos será constante aproximadamente cada hora, y la desinfección de puestos de venta serán semanales.
- f) En el caso del matadero municipal, la limpieza de los corrales, matadero y la entrada de vehículos serán cada hora, y la fumigación de toda la institución se realizara semanalmente.
- g) En la piscina municipal, se realizaran solo mantenimientos de árboles, cancha sintética y limpieza de la loza de la piscina así como la fumigación semanal por prevención.

#### 10.2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo:

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19, al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- ✓ Medición de temperatura a los/las servidores/as, al ingreso y salida de la institución y sedes institucionales, la cual será mediante un termómetro digital que estará a cargo del personal de vigilancia.
- ✓ Uso obligatorio de la mascarilla por parte del servidor y la servidora civil, al ingreso, durante y la salida del centro de trabajo.
- ✓ Mantener y respetar el distanciamiento social de 1.5 m para marcar su ingreso y salida en el marcador facial, y el desplazamiento dentro del centro de trabajo.
- ✓ El servidor/a civil que presente algún síntoma de resfrió o tenga una temperatura no normal, se le indicara que regrese a su hogar y se comunicara al área de bienestar social para su registro y seguimiento correspondiente.
- ✓ Para los ciudadanos usuarios, también se tomara la temperatura al ingreso, la cual estará a cargo de un personal asignado por la municipalidad, haciendo respetar la distancia social de 1.5 m y el aforo permitido para la realización de los trámites requeridos.
- ✓ Si un servidor/a civil presenta la temperatura fuera de los rangos establecidos o algún tipo de síntomas o resfrió de riesgo o sospecha, será puesto a disposición del área de bienestar social, para su registro y seguimiento y de corresponder su retiro a su domicilio, de acuerdo al protocolo establecido para tal caso.
- ✓ Si un usuario tiene la temperatura mayor a lo establecido o se le denota algún tipo de sintomatología de riesgo o sospecha, se le indicara que no puede ingresar a la institución explicándole los protocolos establecidos de prevención y orientarle para que genere sus trámites vía página web de la institución.



### 10.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio:

El Lavado de manos es obligatorio y se debe tomar las siguientes precauciones:

- Lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos.
- Utilizar las toallas de papel descartable para secarse las manos.
- Evitar cerrar el caño o tocar la perilla de la puerta directamente con las manos, usar un medio como el papel toalla.
- Evite tocarse la cara o partes de ella sin previo lavado de manos. Lávese la cara con agua y jabón inmediatamente.
- Evitar usar el saludo tradicional con contacto, usar en cambio el saludo verbal.
- Cubrirse la boca con la parte interna del antebrazo al toser y estornudar.
- Limpiar las superficies adyacentes a donde uno ha estado, luego de estornudar o toser.

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, detallamos la siguiente información:

Sede Institucional	Artículo	Cantidad	Ubicación
Municipalidad Provincial de Huánuco	Dispensador de Jabón Líquido	9	En los baños de cada piso
	Dispensador de papel toalla	7	En los baños de cada piso
	Tachos de basura	9	En cada baño, bajo el lava manos o puerta.
	Alcohol en gel o solución líquida	100	En las 2 puertas para el ingreso y salida del personal, en las oficinas de atención al público y en cada unidad orgánica.
Gerencia de Transportes	Dispensador de Jabón Líquido	2	En los baños
	Dispensador de papel toalla	2	En los baños
	Tachos de basura	2	En cada baño, bajo el lava manos o puerta.
	Alcohol en gel o solución líquida	50	En la puerta para el ingreso y salida del personal y usuarios así como en la oficina de atención al público.
Sub Gerencia de Patrimonio	Dispensador de Jabón Líquido	2	En los baños
	Dispensador de papel toalla	2	En los baños
	Tachos de basura	2	En cada baño, bajo el lava manos o puerta.
	Alcohol en gel o solución líquida	30	En las oficinas de recepción de documentos.
Piscina Municipal	Jabón líquido	2	En los baños y lava manos
	Tachos de Basura	2	En los baños
	Alcohol en gel o solución líquida	2	En la caseta de control del personal



Matadero Municipal	Jabón líquido	3	En los baños y matadero
	Tachos de Basura	3	En cada baño
	Alcohol en gel o solución líquida	30	En las oficinas administrativas y en la puerta de control de ingreso y salida de vehículos.
Mercado Mayorista de Puelles	Jabón líquido	2	En los baños y lava manos
	Tachos de Basura	2	En los baños y puntos estratégicos dentro del mercado
	Alcohol en gel o solución líquida	8	En la caseta de control del personal
Mercado Central	Jabón líquido	2	En los baños y lava manos
	Tachos de Basura	2	En los baños y puntos estratégicos dentro del mercado
	Alcohol en gel o solución líquida	8	En la caseta de control del personal
Depósito Municipal de Aguilar	Jabón líquido	2	En los baños y lava manos
	Tachos de Basura	4	En los baños
	Alcohol en gel o solución líquida	4	En la caseta de control del personal y en la puerta para el ingreso y salida de vehículos.
Depósito Municipal de Cayhuayna	Jabón líquido	2	En los baños y lava manos
	Tachos de Basura	3	En los baños
	Alcohol en gel o solución líquida	4	En la caseta de control del personal y en la puerta para el ingreso y salida de vehículos.
Depósito de San Pedro (Limpieza Pública y Serenazgo)	Jabón líquido	6	En los lava manos
	Tachos de Basura	6	En la caseta de control
	Alcohol en gel o solución líquida	30	En la caseta de control del personal.

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesario para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo, el cual estará supervisado por el comité de salud y seguridad en el trabajo y por el área de bienestar social y si existiese el equipo anti Covid-19 de la Municipalidad Provincial de Huánuco:





#### 10.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.

Respecto a las acciones de sensibilización, la Municipalidad Provincial de Huánuco realizara las siguientes acciones:

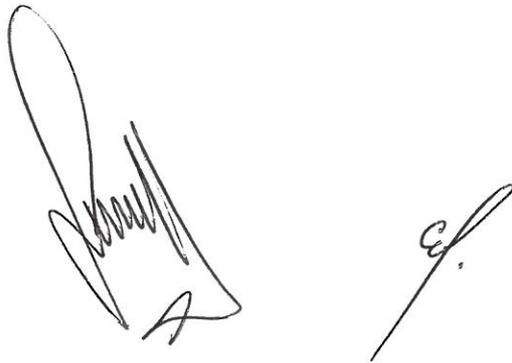
- a) Charlas informativas a los servidores/as civiles que realiza trabajo de manera asistencial: los temas serán según las funciones que realiza cada unidad orgánica para los cuidados necesarios y para la correcta prevención de contagio. Todas las charlas informativas se darán de manera virtual (videos informativos, video conferencias, imágenes educativas), dicha gestión estará a cargo del área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos y los videos e imágenes a cargo de la oficina de Imagen Institucional.
- b) Se dará curso de capacitación virtual para los servidores/as civiles que realice trabajo remoto, sobre que es el trabajo remoto, su implementación, páginas web a utilizar, links y el uso del intranet interno que se utilizaran para la entrega de documentos virtuales, para dichas capacitaciones cada unidad orgánica presentara la lista de servidores/as civiles que realizaran los trabajos remotos teniendo en cuenta a la población vulnerable mayores de 65 años y que presentes algún tipo de comorbilidades.
- c) Las fechas de capacitaciones serán en el siguiente orden:
  - Para el servidor/a civil que realicen trabajo de manera asistencial, las capacitaciones y charlas informativas se darán durante los tres primeros días de regreso a las actividades laborales, porque se pretende hacer una capacitación de ensayo y error para que el personal tenga la información correctamente aplicada.
  - Para el servidor/a civil que realiza trabajo remoto o teletrabajo, las inducciones y/o capacitaciones serán una semana antes de que empiecen las actividades laborales en la institución (siempre y cuando el Gobierno Central no decrete más días de aislamiento social obligatorio).
- d) El material gráfico que se va a emplear en las instalaciones de la MPHco serán:
  - El avance del Covid-19 en el país y en Huánuco y la información remota sobre este virus.
  - La importancia del lavado correcto de manos y el uso de alcohol en gel o la disolución líquida.
  - La importancia de no tocarse los ojos, nariz y boca con las manos sucias, y la correcta manipulación de las mascarillas.
  - Porque es importante mantener el distanciamiento de 1.5 metros tanto en las oficinas como para las colas de usuarios.
  - El aforo de personas por oficinas tanto administrativas como de atención al público.





con todos los protocolos de seguridad para realizar sesiones de regulación emocional y autocuidado que estará a cargo de la psicóloga de la institución.

- se utilizarán cartillas informativas preventivas para realizar pautas activas y saludables así como las técnicas de relajación y afrontamiento positivo en circunstancias de pandemia.
- También se brindará información de recomendaciones saludables para afrontar el estrés que no implique consumos de tabaco, alcohol o situaciones de atrancamiento con comidas no saludables así como la evitación, aislamiento o la incomunicación.
- Promover el compañerismo, el buen clima laboral, la solidaridad y el apoyo a todos los servidores/as civiles que estén realizando los trabajos presenciales, que denoten algún tipo de problema emocional en su grupo de trabajo por la situación de pandemia.
- Esto también implica que si se encuentra un caso sospechoso dentro de la institución, se enseñara pautas de primeros auxilios psicológicos a los servidores/as civiles para el correcto apoyo moral y emocional y a la sensibilización correcta para que dicho personal no se sienta excluido o discriminado por presentar algún tipo de sintomatología.
- Se brindarán gráficos educativos con información sobre las líneas de ayuda regidas por el MINSA y el número de anexo de la oficina de Bienestar Social para recurrir si hay casos de cuadros de ansiedad, pánico, etc. O para solicitar información que requieran.





**ANEXO N° 04**  
**FICHA DE SALUD MENTAL**

Cuestionario de auto reporte de síntomas psiquiátricos (SRQ) abreviado para el tamizaje de problemas de salud mental<sup>22</sup>

Ítem	Pregunta	SI	NO
01	¿Ha tenido o tiene dolores de cabeza?		
02	¿Ha aumentado o disminuido su apetito?		
03	¿Ha dormido o duerme mucho o duerme muy poco?		
04	¿Se ha sentido o siente nervioso/a o tenso/a?		
05	¿Ha tenido tantas preocupaciones que se le hace difícil pensar con claridad?		
06	¿Se ha sentido muy triste?		
07	¿Ha llorado frecuentemente?		
08	¿Le cuesta disfrutar de sus actividades diarias?		
09	¿Ha disminuido su rendimiento en el trabajo, estudios o sus quehaceres en la casa?		
10	¿Ha perdido interés en las cosas que realiza?		
11	¿Se siente cansado/a, agotado/a con frecuencia?		
12	¿Ha tenido la idea de acabar con su vida?		
13	¿Ha sentido usted que una o varias personas han tratado de hacerle daño?		

Se considera CASO PROBABLE si presenta al menos 5 ítems positivos

**10.5. Medidas preventivas colectivas.**

En cuanto a las medidas de prevención que se adoptaran en la Municipalidad de Huánuco de manera colectiva, es pertinente lo siguiente:

- El ingreso de todo servidor/a civil, será exclusivamente por puertas separadas en la sede central (uno para servidores/as civiles y otra para los usuarios).
- En el caso de las sedes institucionales que tienen un solo acceso, se establecerá horarios de ingreso y salida, en los que se permitirá al personal de limpieza, desinfectar las zonas para la hora de salida del personal administrativo.
- Todas las oficinas deben estar correctamente ventiladas, se debe tener las ventanas y puertas abiertas y en las oficinas cerradas, ventiladores o aire acondicionado.



- Dentro de las oficinas, se debe respetar la distancia de aislamiento que va desde 1 metro a 1.5. metro entre los escritorios y monitores, de igual forma para el ingreso y salida de la institución para el registro de asistencia (marcador), un personal de Serenazgo (O a quien se designe) y un miembro del comité de salud y seguridad en el trabajo (que designe) controlaran que se respete la distancia social.
- El servidor/a civil que labora en la Municipalidad Provincial de Huánuco, está clasificado de la siguiente manera, según el nivel de riesgo para el uso de EPPs:  
Nivel de Riesgo de exposición bajo: aquí está denominado los servidores/as civiles (personal que trabaja dentro de la entidad o en las sedes institucionales que no tiene contacto directo con personas infectadas o con casos sospechosos). Para este tipo de nivel de riesgos según las funciones de trabajo, los EPPs requeridos serán mascarillas y guantes y para el servidor/a civil de atención al cliente se adicionara las cubre caras de mica (en caso no existan las mica especiales para ventanilla).  
Nivel de Riesgo de exposición Mediano: aquí están denominados los servidores/as civiles que hace trabajos de campo (Limpieza Publica, Serenazgo, Policías Municipales e inspectores de transito), así como el personal de limpieza, mantenimiento y seguridad del Palacio Municipal y de las sedes institucionales. Para este tipo de nivel se requerirán, mascarillas quirúrgicas o las N95, guantes de látex y lentes de protección.
- Las reuniones de trabajo y capacitaciones se darán de manera virtual (video llamadas, zoom, correos electrónicos y video conferencias) salvo y las reuniones sean de emergencia las cuales solo podrán hacerse respetando el aforo y en un lugar espacioso donde se puedan ubicar respetando la distancia determinada, de la misma forma las salidas de campo quedan restringidas por los 30 primeros días a excepción de la oficina de defensa civil o la gerencia de desarrollo social, las cuales deben salir solo 2 o 3 personas para algún caso de emergencia que requiera de su intervención, respetando todos los protocolos de prevención para cuidar su salud.
- Los usuarios, al entrar a la institución deberán respetar el orden para la toma de temperatura y para la desinfección correcta de manos (alcohol en gel) y los zapatos, para hacer colas en las oficinas que cumplan con las funciones de atención al cliente.
- Para el acopio de EPPs utilizados, se enseñara a todo los servidores/as civiles la manera correcta de votar guantes, papeles con secreción nasal, papel toalla, mascarillas quirúrgicas, etc. Las cuales deberán ser depositadas en tachos que estarán correctamente tapados y ubicados en las zonas abiertas, donde haya bastante ventilación o al aire libre como en las oficinas de la institución.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, besos, abrazos.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución en tal caso, desinfectarlos antes de usarlo. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.



- Cabe precisar que cada gerente, jefe/director de las unidades orgánicas deberán armar y ejecutar un protocolo de seguridad siguiendo adecuadamente el plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19, según sean las funciones que realicen como oficina y según la cantidad de servidores civiles con los que cuente, a fin de cumplir con el servicio que presta.

#### 10.6. Medidas de protección personal.

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, indicamos lo siguiente:

Nivel de Riesgo	Artículo	Cantidad
BAJO	Mascarillas Quirúrgicas	3000
	Guantes quirúrgicos	1500
	Cubre rostros	50
MEDIANO	Mascarillas Quirúrgicas /N95	1000
	Lentes y/o protectores faciales.	500
	Guantes de látex	250
	Roseadores	500

Para la obtención de los equipos de protección personal EPPs descritos, cada gerencia o unidad orgánica, deberá presentar un requerimiento solicitando los elementos de seguridad que los servidores/as civiles de la gerencia a su cargo y de acuerdo a la necesidad y el servicio que prestan.

#### 10.7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

- El área encargada de supervisar y dar seguimiento de casos de comorbilidad de los servidores/as civiles es el área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos – Gerencia de Recursos Humanos.
- Para el registro exacto de casos de servidores/as civiles que presenten algún tipo de comorbilidad y dar el seguimiento adecuado utilizaremos la siguiente herramienta:





## X. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

### 10.1. Proceso para el regreso al trabajo.

Para el regreso al trabajo, al cual contempla la incorporación al trabajo presencial de los servidores/as civiles después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizara siguiendo el siguiente proceso:

- Para la identificación del servidor/a civil que está dentro del grupo de población vulnerable, el Área de Bienestar Social y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, enviaran la declaración jurada de manera virtual del formato de identificación para personal en riesgo (vía WhatsApp y páginas web).
- Una vez filtrada la información de la encuentra virtual, se separará por unidades orgánicas la cual se dará a cada gerente la lista final de los trabajadores que están dentro de la población en riesgo para su conocimiento y las gestiones correspondientes.
- De la misma forma, se realizara de maneras virtuales, la ficha sintomatológica al grupo que está dentro de población en riesgo, para la recolección de información respecto si hay la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo de manera progresiva. La elaboración y análisis de la cuenta estará a cargo del área de Bienestar social.
- También se realizara la aplicación y análisis de la ficha de sintomatología COVID-19 para el servidor/a civil que realizara el trabajo presencial, la ficha será tomada de manera individual (física) por el área de bienestar social, teniendo en cuenta todos las prevenciones específicas.
- Se solicitara la aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19 a ESSALUD, mediante la Gerencia de Recursos Humanos (Bienestar Social) y el comité de Salud y Seguridad en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco, lo cual tiene que ser una semana antes de empezar con las actividades laborales. Cabe resaltar que se priorizara al servidor/a civil que haga el trabajo presencial y posteriormente a la población en riesgo.





## XI. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN	Elaboración de la guía operativa para la gestión de Recursos Humanos, durante la vigencia de la declaratoria del estado de emergencia producida por el COVID – 19.	Gerencia de Recursos Humanos Comité de SST
	Aprobación del plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19 en la Municipalidad Provincial de Huánuco	Comité de SST Gerencia Municipal
ADQUISICIONES	Suministro oportuno de bienes y servicios para el cumplimiento del plan.	G. de Administración y Finanzas.
	Gestiones para los requerimientos de los equipos de protección personal y seguimiento oportuno de las compras.	
PREVENCIÓN	Capacitación al personal que realizara trabajos remotos, mixtos y presenciales. Difusión de los materiales informativos y educativos para el público en general. Gestión para las pruebas serológicas y seguimiento de casos así como la aplicación de las fichas solicitadas en el plan.	Área de Bienestar Social.
	Limpieza adecuada de todos los ambientes de la institución y sus sedes así como la correcta desinfección de las herramientas de trabajo Capacitación exhaustiva al personal que realizara las labores de limpieza para su cuidado y prevención.	Oficina de Imagen Institucional
MONITOREO	Mediante fichas de evaluación para el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los protocolos de prevención y suministro de EPPs de cada gerencia.	Sub Gerencia de Desarrollo de R.H  Comité de SST



## XII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Sub Gerencia de Logística. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en oficina de Almacén.

El requerimiento de los equipos de EPPs y los insumos de limpieza serán realizados por cada Gerencia y/o Dirección, de acuerdo a sus funciones, y el servicio que presta en observancia al tipo de riesgo.

La Sub Gerencia de Logística, en cumplimiento a sus funciones, consolidara los requerimientos por ítem, a fin de determinar el tipo de proceso de selección.

Artículo	Unidades Requeridas Aproximadas	Presupuesto Aproximado	Disponibilidad Actual	Fecha De Compra	Fecha De Entrega De Artículo
Jabón líquido					
Papel o toalla desechable					
Alcohol en gel					
Mascarilla quirúrgica					
Lejía					
Detergente					
Trapeadores					
Paños de limpieza					
Guantes impermeables de Nitrilo					
Lestes y/o protector facial					
Roseadores					
Alcohol líquido					
Guantes de látex					



### XIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - 2020

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR. En la ciudad de Huánuco, siendo las 11:30 am del día jueves 14 de mayo del 2020, en la sala de reuniones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, ubicado en el tercer piso de la Municipalidad Provincial de Huánuco, se llevó a cabo la reunión del CSST en presencia de los siguientes miembros:

- |  |   |
|--|---|
| ❖ Lic. Guillermo Alberto Gavilán Ninamango | PRESIDENTE  |
| ❖ Sr. Eusebio Misael Robles Llanos         | SECRETARIO  |
| ❖ Bach. Esmeralda Lola Vela García         | MIEMBRO TITULAR   |
| ❖ Sra. Silvia Yaqueline Pardave Morales    | MIEMBRO TITULAR   |
| ❖ Sr. Hermenegildo Adán Esteban            | MIEMBRO TITULAR   |
| ❖ Lic. Julia Iris Campos Malpartida        | INVITADA SGDH   |
| ❖ Econ. Yambal Yabel Albornoz Ureta        | MIEMBRO SUPLENTE (en<br>reemplazo del miembro titular Ing. Yaneth Nancy Reynoso Palpa, quien a la fecha no tiene<br>vínculo laboral, y se encuentra en proceso su vacancia. |

En este acto, el Presidente del Comité dio inicio a la reunión, saludando a cada miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a Lic. Julia Iris Campos Malpartida en representación del Área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Desarrollo de Recursos Humanos- invitada.

#### SECCION INFORME:

- ❖ El Lic. Guillermo A. Gavilán Ninamango en su condición de Presidente del CSST, expresa que; la norma legal en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, al igual que el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y como indica la norma legal las facultades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es elaborar el Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID 19 – en el trabajo; la cual fue elaborada bajo lineamientos de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, debiendo ser remitida a la misma para su verificación y aprobación, donde deberá retornar para su aplicación.
- ❖ El Proyecto del Plan que se tratará en la presente reunión ha sido puesta en conocimiento de los miembros del comité, el día martes, así mismo se ha recibido los aportes y los alcances de algunas modificatorias normativas, los cuales han sido corregido, en tal razón se da lectura el contenido del plan capítulo por capítulo, que sumas a XIII y cuatro anexos.



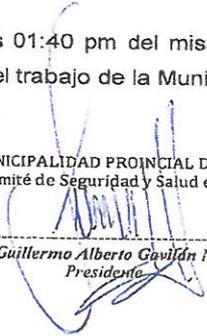
- ❖ El Sr. Eusebio Misael Robles Llanos en su condición de Secretario del CSST, empezó con la lectura y el debate el mismo que se aprueba capítulo por capítulo.

**ACUERDO:**

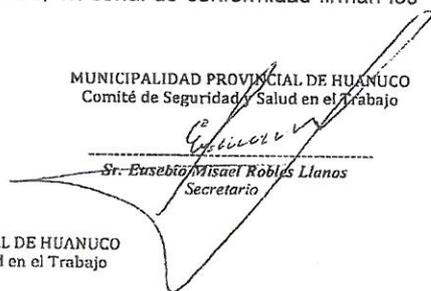
- ❖ El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba por unanimidad el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO" declarándola en todos sus extremos como APROBADO.
- ❖ Se acuerda por unanimidad remitir a la Dirección Regional de Salud conforme a Ley, y dar cuenta al despacho de Alcaldía y Gerencia municipal, para su posterior difusión y cumplimiento.

Siendo las 01:40 pm del mismo día se dio por concluido la reunión del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en señal de conformidad firman los presentes.

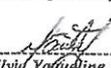
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Lic. Guillermo Alberto Cavilán Ninamango  
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Sr. Eusebio Misael Robles Llanos  
Secretario

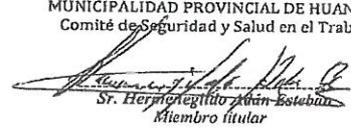
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Sra. Silvia Yasudine Pardave Morales  
Miembro titular

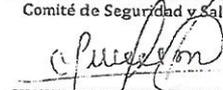
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Bacil. Esmeraldas Santa Fe de García  
Miembro Titular

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Sr. Herminio Esteban  
Miembro titular

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Lic. Jylia Iris Campos Maiparida  
Invitada SGDH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

  
-----  
Econ. Yambal Yabel Albornoz Ureta



(Anexo 1)

## FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

### PARA REGRESO AL TRABAJO

#### DECLARACIÓN JURADA

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

Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_

Área de trabajo : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Numero de celular : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Correo : \_\_\_\_\_

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre                         | SI (.....) NO (.....) |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar                 | SI (.....) NO (.....) |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa                   | SI (.....) NO (.....) |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | SI (.....) NO (.....) |
| 5. 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, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





(Anexo 2)

"Año de la Universalización de la Salud"

## DECLARACIÓN JURADA

Ante la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida a consecuencia del brote del COVID-19, y encontrándome dentro del grupo de riesgo establecido en el documento denominado "Atención y manejo clínico de casos COVID-19 Escenario de transmisión focalizada" el cual fue aprobada por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias.

Al respecto, el suscrito en calidad de trabajador(a) de la \_\_\_\_\_ perteneciente a \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Provincial de Huánuco, declaro bajo juramento los datos que consigno, a efectos de realizar el trabajo remoto, en caso no se compatible con el trabajo y mientras dure la emergencia sanitaria se me otorgue la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, por encontrarme en los FACTORES DE RIESGO siguiente:

1. Mayores de 65 años (.....)

2. Presencia de al menos una de las siguientes comorbilidades:

- |  |            |            |
|--|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Hipertensión arterial                   | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades cardiovasculares           | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Cáncer                                  | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Diabetes Mellitus                       | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Obesidad con IMC de 30 a más            | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Asma                                    | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades respiratorias crónicas     | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Insuficiencia Renal Crónica             | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad o tratamiento inmunosupresor | SI (.....) | NO (.....) |
| <input type="checkbox"/> Otros: .....                            |            |            |

**Datos personales:**

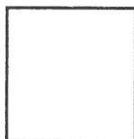
Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

N° de Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección domiciliaria: \_\_\_\_\_



Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



**Anexo 03**

“Año de la Universalización de la Salud”

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO**

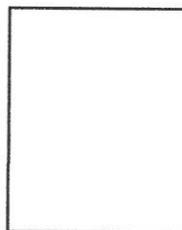
**ACTA DE COMPROMISO**

Yo, ..... con  
D.N.I N°..... de nacionalidad peruana con Domicilio actual en  
..... Con el número de  
teléfono....., me comprometo a cumplir y seguir de forma estricta las  
disposiciones estipuladas en el protocolo de prevención y seguridad para el reinicio de  
actividades laborales de la Municipalidad Provincial de Huánuco después del aislamiento  
social obligatorio dispuesto por el gobierno central, y a su vez me comprometo a usar de  
manera obligatoria y cuidar los elementos de protección personal (EPPs) brindados por la  
entidad edil a la cual pertenezco.

Firmo la presente acta en forma libre para dar fe de mi compromiso.

Huánuco, ..... de ..... del 2020

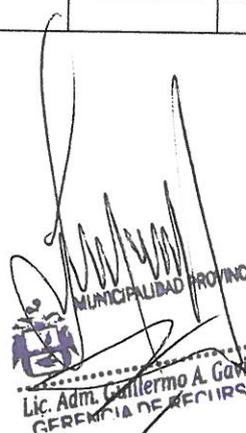
Firma: \_\_\_\_\_



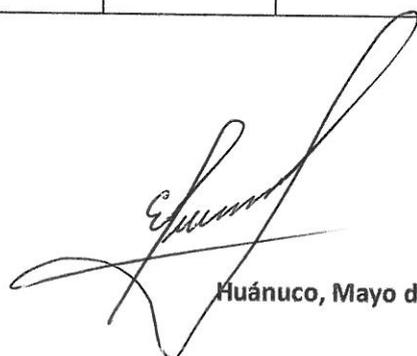
**Huella Digital**



Registro de distribución de personal durante el Estado de Emergencia Sanitaria						
Órgano y/o unidad orgánica	Nombre del Jefe Directo	Nombre del servidor	Puesto del servidor	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Periodo considerado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO  
Lic. Adm. Guillermo A. González Ninamango  
REFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Huánuco, Mayo del 2020.