**ANEXO AL PLAN DE VIGILANCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL COVID – 19 EN EL TRABAJO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION A LA CIUDADANIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO, SEGÚN R.M N°103-2020-PCM**

**1. MEDIDAS PRIORITARIAS INICIALES:**

Las entidades deben priorizar los siguientes aspectos y, dentro de ese marco, establecer las medidas señaladas por la presente norma:

a. Aplicar el trabajo remoto en todas las actividades y acciones en las que fuera posible.

b. Virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad.

c. Establecer el aforo máximo de los locales y áreas para establecer las medidas de sanidad y acondicionamiento necesario.

d. Elaborar y aprobar el “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19 en el trabajo” de acuerdo a los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

**2. PARA LA REACTIVACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS:**

2.1 Las entidades públicas deben considerar la adecuada prestación de los servicios y actividades críticas para su funcionamiento, con el fin de determinar la organización del trabajo, así como la entrega de bienes y prestación de servicios a la ciudadanía.

Podrán considerar como criterios todo lo relacionado con servicios esenciales, con la cadena de pago, la atención al ciudadano sujeta a plazo, entre otros.

2.2 Las entidades, a través de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deben aplicar un tamizaje a los servidores y servidoras que realizarán labores presenciales previo a su regreso al trabajo, concluido el estado de emergencia (cuarentena), de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la vigilancia de

la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud.

**3. PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES:**

3.1 Establecer, **canales telefónicos y digitales**, **a fin de evitar la aglomeración** de ciudadanos en las instalaciones de las entidades

* **Plataforma de atención virtual SGI**

3.2 **Digitalización de trámites** a través de ventanillas virtuales y promover la

 Simplificación administrativa

* **Plataforma de atención virtual SGI**

3.3 **Acondicionar las zonas físicas de la entidad**, **quedando prohibida la atención**

 **dentro de las áreas de trabajo de la entidad.**

* **Patio externo de la Entidad, en cola de parados – Cobertor Metálico SGL**
* **01 Cabina telefónica equipada SGL**
* **Salón interior: Módulos de atención con barrera acrílica o vidrios,**

**02 puertas laterales, 1 puerta de acceso al 2do piso y 1 de acceso al**

**Sótano, 1 cabina telefónica equipada, adecuación de módulo de**

**diálogo y/o entrega-recepción de documentos (servidor/ público/**

**administrado) SGL**

3.4 **Redoblar los protocolos de limpieza y desinfección** en los ambientes donde se brinda la atención a la ciudadanía, tanto de uso público (manijas, pasamanos, ventanillas módulos, máquina expendedora de tickets, teléfonos a disposición del público, salas de atención, entre otros) como interno (mobiliario, equipos, lapiceros, entre otros), con especial énfasis en los servicios higiénicos

* **Limpieza y desinfección: antes del ingreso al trabajo y cada 03 horas** **SSAA**

3.**5 Evaluar la instalación de anexos telefónicos en las zonas de atención**, a fin que los ciudadanos que requieran realizar consultas o para **comunicarse con el personal que se ubica dentro de las oficinas** lo hagan a través de dicha vía, evitando el contacto directo.

**a) Se instalarán dos Anexos telefónicos**

**1. En el patio externo de la entidad SGI**

**2. Sala interior de atención única SGI**

3.6 **Determinar el aforo** en cada una de sus instalaciones

* **Patio exterior de espera 200m2 200 personas**
* **Sala interior de atención única 80 m2 36 personas**

**Se retirarán las sillas y/o bancas de espera – salvo 3 sillas con distanciamiento social para personas de tercera edad o personas con niños(a) en brazos**

3.**7 Establecer mecanismos de gestión de cola** y atención que garanticen que las personas cumplan las medidas de **distanciamiento social**.

* **Distanciamiento social – patio exterior de espera 1.5mt TD**
* **Distanciamiento social - sala interior de atención única 1.5mt TD**
* **Distanciamiento social – interior oficinas 2 Esc. X m2) RRHH**

Entre las medidas que las entidades pueden evaluar y considerar se encuentran:

1. la **instalación de vidrios o láminas** de acrílico en los módulos de atención a los ciudadanos y ciudadanas.
2. **reemplazar los asientos de espera de atención**, **por filas para personas paradas**, colocando señales en el piso que considere la medida de distanciamiento
3. **desinfección permanente de teléfonos** **y equipos** puestos a disposición de la ciudadanía – Personal de **SSAA**
4. **señalética visible para la atención de servicios de atención preferente y servicios a personas con discapacidad – personal de SSAA**
5. **medidas de desinfección del dinero** en la atención **de las ventanillas de caja** y de ser el caso **facilitar el pago a través de tarjetas de débito, crédito o medios virtuales,** entre otros desarrollada por personal de - **Cajeros**

3.8 **Difundir**, a través de los medios de comunicación, como plataformas web y redes sociales, y en formatos accesibles para las personas con discapacidad**, los protocolos de atención SGI -SGRRPP**

3.**9 Dotar al personal de equipos de protección y seguridad como, mascarillas, desinfectantes, entre otros**, los que serán de uso obligatorio durante toda la jornada laboral **SGRRHH**

3.10 **Establecer para el ingreso a las instalaciones de la entidad,** tanto para los servidores, servidoras, visitantes y en los servicios de atención al público, **el uso obligatorio de mascarillas, la medición de la temperatura, limpieza y desinfección de calzado y la aplicación de alcohol u otro desinfectante de manos.**

* Única puerta de ingreso y salida de Administrados, por calle Filtro
* Única puerta de ingreso y salida de personal, por calle J. Velasco Alvarado
* En ambas puertas el personal de control de acceso, aplicarán medición de temperatura y alcohol en gel; además, instruirán para la limpieza y desinfección de calzado en tinas metálicas y controlarán el ingreso de las personas SOLO con mascarillas. **SSAA**

Asimismo, **verificar la edad de los visitantes**, a efectos de desarrollar una **atención rápida** a los que pertenezcan a personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo – Será implementada por personal de control de ingreso del **patio externo a la sala interior de atención única. SSAA**

3.11 **Retirar** de los puntos de atención a la ciudadanía aquellos elementos que pudiesen dificultar el aseo o desinfección, como **banderines, bomboneras, caramelos, calendarios,** por ejemplo – será implementada por el personal de **SSAA**

3.**12 Implementar un protocolo** interno de atención **a personas o servidores/as** **que,** encontrándose en las instalaciones de la entidad, **presentan síntomas del COVID-19** – será implementada por el personal de asistencia médica de la entidad. **SGRRHH**

**Asimismo, capacitar a los servidores de la entidad en la implementación de dicho protocolo – será implementada por personal designado correspondiente SGRRHH**

3.13 **Implementar**, si fuera el caso, **la variación o ampliación de los horarios de atención** de la entidad, así como la posibilidad de establecer que las mismas se realicen previa cita.

**Se aplicará de acuerdo a evaluación de la implementación del Plan** **SGRRHH**

3.14 **Establecer un protocolo especial para la rápida atención de trámites en favor de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas**, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo – **será implementada por la Oficina de Trámite Documentario.**

Se debe r**ecomendar** a los ciudadanos **que solo una persona asista a realizar el trámite – Será implementada por personal de Trámite Documentario, con Comunicado a exhibirse en la puerta principal de acceso por la calle El Filtro, por la SGI - en la Plataforma de atención virtual y por SG RRPP a través de los medios de información masiva**.

3.15 **Establecer la posibilidad de alternancia de oficinas de atención a la ciudadanía – será implementada después de la avaluación de procesos en marcha – durante la segunda semana de inicio de las actividades administrativas.**

3.16 **De corresponder la entrega de notificaciones como resultado de procedimientos administrativos, requerir la autorización expresa del administrado para la notificación electrónica – será implementada por la SGI en la Plataforma de Atención Virtual – Nueva solicitud de inicio de trámites.**

**4. Para la asistencia y jornada laboral de las y los servidores civiles:**

4.1 Los/Las directores/as o jefes/as de órganos y unidades orgánicas **determinan las siguientes modalidades de trabajo aplicables a las funciones y actividades de la entidad**, de acuerdo con la priorización que realicen:

• **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del servidor o servidora durante la jornada de trabajo.

**• Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica especialmente al servidor o servidora que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad.

**• Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

**Se implementará a través de la SG de Recursos Humanos y cada Gerencia o Jefatura de manera individual al email o whatsapp de cada servidor, durante la semana anterior al reinicio de las labores administrativas.**

4.2 De conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 026-2020**, cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo** identificado por el Ministerio de Salud **no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia** sanitaria por el COVID-19, el empleador **debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior**, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas, en tanto exista acuerdo de las partes (empleador y servidor), y sin perjuicio de cualquier otro derecho de carácter laboral que le asista al servidor, conforme a su propio régimen laboral, debiendo las entidades del sector competente tales como SERVIR u otras desarrollar las normas que sean pertinentes.

**Será implementada por la SG de RRHH en estrecha coordinación con la jefatura inmediata del servidor correspondiente.**

4.3 En el caso de los servidores o servidoras que hayan permanecido bajo licencia con goce, desde la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, podrán hacer compensación una vez concluida la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, de acuerdo con la normativa aplicable y conforme a las condiciones que cada entidad establezca.

**Será implementada por la SG de RRHH en estrecha coordinación con la jefatura inmediata del servidor correspondiente.**

4.**4 Difundir entre el personal, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal** (mascarillas, guantes, entre otros), que les serán otorgados sin costo por la entidad, así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud.

**Será implementada por la SG de RRHH**

4.5 Asegurar que, en las zonas comunes de la entidad, tales como**, patios, halls, comedores, ascensores, escaleras, servicios higiénicos**, entre otras, **se mantenga el distanciamiento social adecuado,** evitando el contacto frontal, así como otras medidas de salubridad y prevención establecidas por el Ministerio de Salud. Para ello, debe regularse el tránsito de personas al interior de las entidades. Además, evaluar la pertinencia del uso de los comedores o cafeterías institucionales, y, en caso de contar con concesionarios, establecer las reglas de sanidad y salubridad que correspondan a la emergencia sanitaria. De no contarse con comedor o no resultar pertinente su uso, el personal podría consumir sus alimentos en sus propios espacios de trabajo, con el fin de evitar concentraciones de servidores a la hora del refrigerio.

**Será implementada por la SG de RRHH**

4.6 **Las actividades laborales que, por su naturaleza, no puedan realizarse de forma remota, o la entidad considera esenciales que se realicen de forma presencial, deben realizarse asegurando el distanciamiento social** y demás recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, evitando que en dichas actividades participen servidores pertenecientes a los grupos de riesgo, de acuerdo con la normativa vigente.

4.**7 Evaluar y establecer horarios de labores flexibles, escalonados y diferenciados, a fin de evitar que el íntegro del personal de la entidad asista a laborar simultáneamente** y se reduzca el uso del transporte público, sobre todo, en las horas de mayor demanda. Para **ello puede evaluarse la distribución de la jornada en días continuos o discontinuos**, la identificación del lugar de prestación de los servicios (presencial o 8 virtual) y la distribución de horas en las labores. Esto se establece según las pautas que establezca SERVIR.

**Será implementada por la SG de RRHH en estrecha coordinación con la jefatura inmediata del servidor correspondiente.**

4.8 Considerar la factibilidad de establecer reglas diferenciadas en las oficinas desconcentradas en función a las diferentes necesidades y requerimientos.

4.**9 Implementar formas de marcación y/o registro de asistencia de personal distintas al registro manual o uso de la huella digital**, tales como tarjetas de proximidad, el registro facial, el código QR, entre otros, de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

**Será implementada por la SG de RRHH y la SGI, con aplicativo de acercamiento del DNI del servidor.**

4.10 **Extender el uso de la notificación electrónica para la remisión de comunicaciones y documentos de cualquier naturaleza a los funcionarios, directivos y servidores civiles de la entidad**, evitándose el uso de comunicaciones escritas.

**Se implementará por la Oficina de Trámite documentario, las Gerencias y/o jefaturas y con el apoyo de la SGI**

**5. Para el desarrollo de actividades y procedimientos internos:**

5.1 Evaluar los procedimientos internos **de emisión de actos resolutivos, con el fin de simplificarlos y que cuenten con las opiniones**, informes o sustentos estrictamente necesarios para su emisión, pudiendo usarse para ello los medios tecnológicos disponibles, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso, así como la seguridad de la información. Igualmente, evaluar la posibilidad de incorporar **el visado a través de medios digitales, para la emisión de tales actos.**

**Se implementará por las Gerencias y/o jefaturas con el apoyo de la SGI**

5.2 **Mantener operativas las mesas de partes virtuales** y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental. En caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, establecer un correo institucional para la recepción de documentos.

**Se implementará en la Plataforma de atención virtual en trabajo coordinado con SGI y la Oficina de Trámite Documentario**

5.3 Evaluar e **implementar de manera progresiva, la digitalización de trámites internos de la entidad**, con el fin de que se realicen a través del sistema de trámite documentario, o sistema que haga sus veces, y no se genere documentación física que entregar, con el objeto de reducir el traslado de los servidores dentro de las instalaciones.

**Será implementada por la SGI y las Gerencias y Jefaturas**

5.**4 Evitar el desarrollo de actividades en las que participen niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas**, entre otras personas en situación de vulnerabilidad y pertenecientes a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud.

**Será implementada por todas las dependencias de la Entidad.**

5.**5 Procurar evitar que se desarrollen actividades tanto laborales como de otra índole en sótanos o zonas sin adecuada ventilación** o con exceso de concentración que contravenga el aislamiento social necesario.

**Será implementada por la SG RHH**

5.6 Las entidades que por sus competencias tienen personal que realiza labores de campo o que deban salir de su jurisdicción de residencia, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas de dicho personal, de tal manera que salgan de manera rotativa, y en lo estrictamente necesario. Asimismo, se les debe garantizar el uso de los equipos de protección necesarios para sus labores.

**Será implementada por la SG RHH, Oficina de Trámite Documentario, Gerencias y Jefaturas.**

5.**7 Evitar las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la entidad**, sin perjuicio de las que deban realizarse para lo estrictamente necesario.

**Será implementada por las Gerencias y Jefaturas de la entidad, con la supervisión del control de Asistencia y Permanencia del personal dela SG RRHH**

5.8 En caso de existir la necesidad de **realizar reuniones de trabajo** o coordinación entre entidades de la Administración Pública, con gremios o representantes de la sociedad civil, debe preferirse realizarlas **de manera virtual** mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sea absolutamente necesario, considerando los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud sobre el distanciamiento social. Además, en caso de realizarse una reunión presencial, deberá llevarse un registro de las personas que asistieron.

**Será implementada por la SGI a solicitud de las Gerencias y/o jefaturas de la entidad.**

5.**9 Restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales** dirigidos tanto a la ciudadanía como a los y las servidores/as civiles de la entidad o de otras entidades públicas.

**Será implementada por la SGI a solicitud de las Gerencias y/o jefaturas de la entidad.**

**6. Otras medidas a adoptar:**

6.1 **Difundir entre el personal la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral**”, **aprobada por Resolución Ministerial N° 055-2020-TR**, y los “**Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19” aprobados por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA,** así como el canal de contacto con el médico ocupacional de la entidad y/o facilitar al personal el acceso a los servicios de salud, si presentan síntomas sospechosos de COVID-19. Además, garantizar que el personal del tópico de la entidad, de contar con dicha área, se encuentre debidamente capacitado sobre la detección de síntomas, medidas de seguridad a adoptar y dónde llamar en caso tengan un paciente sospecho.

**Será implementada por la SG de RRHH.**

6.2 Las entidades podrán disponer de condiciones de trabajo para los servidores a fin de evitar contagios tales como aspectos relativos a la movilidad de los servidores a su lugar de trabajo. Esto será posible sólo durante el periodo que duren las medidas extraordinarias para la respuesta al COVID19.

**La Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa evaluación y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.**

6.3 Evaluar, en coordinación con SERVIR y las respectivas Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la entidad, la difusión de material gráfico (cartillas de autoayuda, videos de autoayuda, información de canales telefónicos o virtuales) para la asistencia a los servidores civiles de la entidad, en el marco de la presente emergencia sanitaria, siguiendo las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.

**Será implementada por la SG RRHH y la SGI.**

6.4 Difundir a todos los servidores y servidoras, a través de las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la entidad, las medidas y acciones a tomar para la atención y funcionamiento de la entidad durante y después de la emergencia sanitaria, con especial énfasis en la sensibilización de la prevención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo, siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. 6.5 Evaluar, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento.

**Será implementada por la SG RRHH**

**7. OTRAS DISPOSICIONES ACLARATORIAS**

[**D.S. Nº 083-2020-PCM**](https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-prorroga-el-estado-de-emergencia-naciona-decreto-supremo-n-083-2020-pcm-1866214-1/)

**Asesoría Jurídica y el personal de Salud de la entidad, evaluarán lo concerniente a lo dispuesto, respecto a lo(a)s servidores (as)s mayores de 65 años que deseen salir a trabajar deberán firmar declaración jurada.**

**Se acatará de forma obligatoria lo dispuesto por el**[**D.U. Nº 026-2020**](https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/460471-026-2020)**que dispuso que los trabajadores comprendidos en el grupo de riesgo realizarán obligatoriamente trabajo remoto o, si no fuese posible, gozarán de una licencia con goce de haberes compensable. Además, el  [Minsa](https://andina.pe/agencia/noticia-todos-los-establecimientos-salud-deberan-implementar-servicios-telesalud-796680.aspx) señaló que formarán parte de esta población, las personas mayores de 65 años.**

[**ADECUACION DE OTRAS SEDES DE ATENCION AL PUBLICO**](https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-prorroga-el-estado-de-emergencia-naciona-decreto-supremo-n-083-2020-pcm-1866214-1/)

**PLAZA DE ARMAS:**

1. **Se cierra acceso de administrados a 2do y tercer nivel**
2. **Se instalará una cabina para anexo telefónico para atención en línea – en Primer Patio**
3. **Se apertura ventanilla para dialogo inevitable y/o entrega de documentos del administrado al(a) servidor (a)**

**d) Se cierra puerta de acceso por Patio Uno a oficinas de RRCC**

**f). Patio de espera: con distanciamiento 1,5 Primer Patio – parados (Solo silla para Discapacitados)**

**g). Zona de atención directa en ventanillas de atención- caja / sin sillas – con desplazamiento de tránsito 1 persona por 1, directo a ventanilla vacía**

**h). En lo posible los matrimonios se realizarán de manera virtual – si el caso amerita que se sea presencial – solo asistirán: pareja y dos testigos.**

**ATENEO:**

1. **Se cierra acceso de administrados a oficinas de primer, segundo y tercer nivel**
2. **Se instalará una cabina para anexo telefónico para atención en línea – en hall principal**
3. **Se apertura ventanilla para dialogo inevitable y/o entrega de documentos del administrado al(a) servidor (a)**

**d) . Zona de espera con distanciamiento 1,5 – en hall principal del local, solo parados (solo silla para Discapacitados)**

**f) 5. En lo posible los diálogos, trámites y gestiones son por la vía virtual- Mesa de partes Virtual – Comunicación virtual por pag. Web. Teléfono fijo y/o por whatsapp.**

**PALACIO DE LAS BELLAS ARTES:**

1. **Se cierra acceso de administrados a oficinas de primer y segundo nivel**
2. **Se instalará una cabina para anexo telefónico para atención en línea – en patio exterior, hacia la explanada**
3. **Se apertura ventanilla para dialogo inevitable y/o entrega de documentos del administrado al(a) servidor (a)**

**d). Zona de espera con distanciamiento 1,5 – en zona exterior adyacente a explana, solo parados (solo silla para Discapacitados – de ser necesarios)**

**f). En lo posible los diálogos, trámites y gestiones son por la vía virtual- Mesa de Partes Virtual – Comunicación virtual por pag. Web. Teléfono fijo y/o por whatsapp.**

**OFICINA EL PALOMAR**

1. **Se cierra acceso de administrados a oficinas**
2. **Se instalará una cabina para anexo telefónico para atención en línea – en patio exterior del edificio**
3. **Se apertura ventanilla para dialogo inevitable y/o entrega de documentos del administrado al(a) servidor (a)**

**d). Zona de espera con distanciamiento 1,5 – en zona interior de edificio, solo parados (solo silla para Discapacitados – de ser necesarios)**

**f). En lo posible los diálogos, trámites y gestiones son por la vía virtual- Mesa de Partes Virtual – Comunicación virtual por pag. Web. Teléfono fijo y/o por whatsapp.**

[**CIRCULACION DE PERSONAL Y ADMINISTRADOS OTRAS SEDES**](https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-prorroga-el-estado-de-emergencia-naciona-decreto-supremo-n-083-2020-pcm-1866214-1/)

**PLAZA DE ARMAS:**

**Ingreso y salida de personal: por calle Palacio Viejo**

**Ingreso y salida Administrados: Portal de la Municipalidad**

**ATENEO:**

**Ingreso y salida de personal Administrados: por calle Alvares Thomas**

**PALACIO DE LAS BELLAS ARTES**

**Ingreso y salida de personal: por Av. Parra**

**Ingreso y salida de administrados: por calle Tacna y Arica o calle Ferrocarril – Zona de espera – en patio posterior**

**EL PALOMAR:**

**Ingreso y salida de personal y Administrados: Av. Venezuela**

**DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO REMOTO**

**La Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitirá las disposiciones correspondientes a efectos de implementar y reglamentar el Trabajo Remoto en la entidad.**

 **Arequipa, mayo de 2020.**