

**“PROTOCOLO DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES, TRABAJO REMOTO Y MEDIDAS SANITARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA - AL TÉRMINO DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19”**

# OBJETIVO

Brindar lineamientos generales a los funcionarios y servidores de La Municipalidad Provincial de Arequipa, para el retorno a las actividades laborales al término del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional en el marco de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional para prevenir y contener la propagación del COVID-19.

# ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, independientemente de su régimen laboral.

1. **FINALIDAD**

Preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los integrantes de La Municipalidad Provincial de Arequipa, en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes en las sedes de la Municipalidad Provincial de Arequipa para evitar la propagación del COVID- 19.

1. **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

* Ley N° 26842, Ley General de Salud.
* Constitución Política del Perú
* Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
* Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
* Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
* Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
* Decreto Supremo N° 051-2020-PCM prorroga del Estado de Emergencia Nacional
* Decreto Supremo N° 025-2020- dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia , respuesta sanitaria frente al COVID-19 frente al territorio nacional
* Decreto Urgencia Nº 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
* Resolución Ministerial Nº 039-2020-MINSA, documento técnico ”Plan nacional de preparación y respuesta frente al riesgo a introducción del COVID-19”
* Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba el “Protocolo para la Atención de personas con Sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus (2019-nCoV**)”.**
* Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario”.
* Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y Comunidad en el contexto del COVID-19”.
* Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”.
* Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
* Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
* Resolución Ministerial N°072-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
* Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

1. **DEFINICIONES**
   1. **COVID-2019**

Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se puede propagar de persona a persona. Los síntomas más comunes del COVID-19 según la Organización Mundial de la Salud (OMS), son fiebre, cansancio y tos seca, pudiendo presentarse síntomas adicionales.

# FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Los factores de riesgo individual asociados al desarrollo de complicaciones relacionadas al COVID-19, de acuerdo con el documento técnico “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú”, aprobado mediante Resolución N° 193-2020-MINSA y “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobado mediante Resolución N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias, son:

Edad: mayor a sesenta y cinco (65) años

Presencia de comorbilidades: enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica, hipertensión arterial, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con índice de masa corporal de 40 a más, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica u otros estados de inmunosupresión.

# CASOS SOSPECHOSOS

Se considerarán casos sospechosos cuando toda persona que labore o preste servicios en la institución, se encuentre en las siguientes circunstancias:

* + - Tenga alguna infección respiratoria aguda sin otra etiología que explique la presentación clínica, o que presente dos o más de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, congestión nasal, y/o fiebre superior a 38º c.
    - Contacto con un caso confirmado o probable de infección por COVID-19, dentro de los 14 días previos al inicio de los síntomas señalados en el numeral anterior.
    - Presente diagnóstico clínico de la posibilidad de padecer la enfermedad.

# CASOS CON INFECCIÓN CONFIRMADA

Se considera caso con infección confirmada cuando la persona que labore o preste servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa haya sido diagnosticada como portador del COVID-19 con una prueba positiva de laboratorio realizada por el MINSA o ESSALUD, eventualmente, por algún centro de salud autorizado por las mencionadas instituciones.

# DISTANCIA SOCIAL

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

# MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL

# PARA EL PERSONAL ADIMINSTRATIVO

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, según la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado “Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario”.

# PARA EL PERSONAL OBRERO

Es el material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. Siendo dicho material: mascarillas, respiradores con filtro, lentes de protección, equipos e protección de acuerdo a la función que realizan en cumplimiento a la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y sus modificatorias.

# PRODUCTO DE HIGIENE PERSONAL

Para el presente protocolo se entenderá como producto de higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel, el mismo que estará a cargo del Área de Servicios Generales-Sub Gerencia de Logística.

.

# INSTRUMENTAL MÉDICO

Es un conjunto de instrumentos y herramientas necesarias para realizar una intervención determinada. Para el presente caso, como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo, el mismo que estará manipulado por personal médico en cumplimiento a la resolución ministerial N°239-2020-MINSA.

# PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

Los puestos con riesgo de exposición serán determinaos previa coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA se aprueba el documento denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.y el equipo de salud.

# TRABAJO REMOTO

Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de los funcionarios y servidores en general en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera de la Municipalidad Provincial de Arequipa, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, en coordinación con la aprobación del gerente o sub gerente y la supervisión de sus actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

# TRABAJO PRESENCIAL

Se refiere a las tareas o funciones desempeñadas por un funcionario o servidor con presencia física en el centro de labores, como consecuencia de una prestación laboral.

# TRABAJO EN MODALIDAD MIXTA

Se refiere a la combinación de trabajo presencial con trabajo remoto.

# ETAPA DE TRANSICIÓN

Los 3 días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional con medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución.

# FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

Para el presente documento, se utilizarán las siguientes definiciones:

**Funcionarios:** El que desarrolla funciones directivas, en los sistemas municipales, propios del cargo y de la gerencia y/o sub gerencia que viene desempeñando.

**Servidores**: Son todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, del régimen laborales: D. Leg. N° 276, D.Leg N° 728 y D.Leg. N° 1057.

# RESPONSABLES

* 1. **La Gerencia Municipal y las gerencias y subgerencias**:Son responsables de las acciones correspondientes para dotar de implementos necesarios a fin de extremar las medidas de prevención y protección, así como de establecer las medidas para el adecuado cuidado de los ambientes, de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
  2. **Sub Gerencia de Recursos Humanos**: Es responsable de la actualización y seguimiento de las acciones previstas en el presente protocolo, además de las acciones de comunicación interna respectivas y las responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo.
  3. **La Gerencia de Administración Financiera y Gerencia de Seguridad Ciudadana**: Es responsable de adoptar las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas en los alrededores de las sedes y en los ambientes internos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
  4. **El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**: Son responsables de adoptar medidas complementarias, propiciando un ámbito de trabajo que prevenga la propagación del COVID-19, identificando situaciones de riesgo, informando de las mismas a los niveles jerárquicos respectivos.

# RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

* 1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

La atención al público se reanudara el día 28 de mayo del 2020.

Durante este período, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias en todas las sedes institucionales:

* + - * Evaluar los servicios brindados por la Municipalidad Provincial de Arequipa para establecer el trabajo remoto o presencial. (las mismas que se desarrollarla con cada Gerencia Sub Gerencia en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos).
      * Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público. (la misma que desarrollara en coordinación con la Sub Gerencia de Informática).
      * Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros (las misma que desarrollara en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera).
      * Ejecutar medidas de salubridad: Limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes, oficinas; entre otros. (las mismas que desarrollara en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera).
      * Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades competentes.
      * Al Sub Gerencia de Recursos Humanos, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, a un mínimo indispensable para realizar las funciones correspondientes de manera presencial, debiendo tener presente que el número total de servidores que laboren mediante la modalidad presencial, no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina.
      * Los servidores que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permitan.
      * Con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en el espacio de trabajo como medida preventiva de contagio del COVID-19, que la provisión de los servicios esenciales, no se vea afectada, los servidores que no están contemplados en el turno cumplirán la jornada laboral regular bajo la modalidad de trabajo mixto.

# TRABAJO PRESENCIAL

* En las Gerencias y Sub Gerencias, áreas y oficinas se debe mantener necesariamente un distanciamiento social entre trabajadores de un metro y medio como mínimo, supervisado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
* Las gerencias y sub gerencias deberán formular el listado general de servidores que laborarán bajo la modalidad presencial y remitir el mismo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
* Los funcionarios y servidores que realicen trabajo en la modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada - Ficha de Sintomatología Covid-19 para el Regreso al Trabajo (Anexo Nº 1), dicho documento será remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y evaluado por los profesionales de seguridad y salud covid-19 .
* Con el fin de reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral.

# JORNADA LABORAL

1. **Funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral**

Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida de las sedes, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral con horarios de ingreso escalados a partir de las 7:30 am, 7:45 am y 8:00 am. para administrativos, así mismo se desarrollara cambio de horario turno tarde.

En el caso de obreros se debe considerar el horario de ingreso con la diferencia de quince minutos entrada y salida, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los gerentes y sub gerentes determinaran la jornada laboral diaria o interdiaria, conforme a las necesidades de la institución, la modalidad elegida deberá ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La compensación de horas será como mínimo de una hora y máximo de dos horas diarias previa coordinaciones por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

# REGISTRO DE ASISTENCIA.

En lo que corresponde a los registros de ingreso y salida, la Sub Gerencia de Recursos Humanos habilitará la marcación a través de un sistema de lectura de código de barras, con infrarrojo, a fin de evitar el uso de los marcadores biométricos. Para esta mediad se debe contar con el apoyo de los servidores asignados por seguridad interna, ya que el equipos a usar estará prendido las 24 horas.

# INGRESO A LAS SEDES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

* + - El ingreso de funcionarios y servidores, debe realizarse con los implementos de bioseguridad conforme a su grupo ocupacional, asimismo, se controlará la temperatura corporal. De detectarse síntomas de fiebre, no se permitirá el ingreso. Asimismo, se indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19 a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38° C.
    - Los funcionarios y servidores, deberá proceder a la higiene de manos con alcohol, que se le brindará al ingreso de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y otros procedimientos de desinfección en las puertas de ingreso, tales como el uso de las bandejas de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio, entre otros.
    - Se deberá respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas (1.5 metro).

# 7.3.1 Permanencia

* + - En todo momento, el personal que se encuentre en las instalaciones del Municipalidad Provincial de Arequipa deberá hacer uso obligatorio de mascarillas, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas.
    - Se evitará en lo posible todos los desplazamientos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las labores.

# ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN

* + - * La Municipalidad Provincial de Arequipa, garantizará la desinfección periódica de los locales en coordinación con las gerencias y sub gerencias. Siendo responsable la Gerencia de Administración Financiera-Sub Gerencia de Logística.
      * La Sub Gerencia de Recursos Humanos, distribuirá el material de protección (mascarillas) para el personal por unidades orgánicas.
      * La Municipalidad Provincial de Arequipa, en coordinación la Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o diferentes unidades que tengan vehículos a su cargo garantizará la desinfección diaria de las unidades vehiculares, cabe indicar que cada chofer es responsable de la limpieza y desinfección de la unidad asignada, las mismas que contarán con productos de higiene que debe ser abastecido por la Sub Gerencia de Logística; asimismo se dispondrá otras medidas necesarias para garantizar el distanciamiento social durante los traslados. En cualquier caso, se procurará que las unidades vehiculares trasladen al 50% de pasajeros de su capacidad.
      * La Municipalidad Provincial de Arequipa y /o gerencias administrativas de atención al público adoptará las acciones necesarias, a fin de que la permanencia de usuarios debidamente autorizados sea únicamente por el tiempo que demore el acto administrativo o la gestión para los cuales concurra, debiendo siempre respetar el aforo establecido.
      * Las Gerencias y Sub Gerencias en coordinación con la Sub Gerencia de Informática adoptarán las medidas necesarias para facilitar la notificación electrónica, a través del uso de los correos electrónicos.

# OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

* + - * Usar mascarilla y otros materiales de protección personal durante toda la jornada laboral.
      * Cumplir con lo dispuesto en el presente protocolo evitando cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, mantener una distancia como mínimo de 1.5 metro, y evitar tocar paredes así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado.
      * Cumplir con la normatividad vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de sus servicios.
      * Cumplir con las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente Protocolo, o aquellas que sean informadas por la institución.
      * Comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos , Bienestar Social, Equipo Salud Covid-19 si presenta alguna afección respiratoria, o si dentro de su entorno familiar hubiese tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado (o por confirmar) de infección por COVID-19. En tales supuestos se procederá conforme al “Protocolo para la Prevención, Atención y control del Coronavirus”, con el fin de adoptarse las medidas administrativas necesarias para evitar la propagación de la enfermedad, y a su vez, brindar el soporte social necesario MEDIDAS DE CONTROL.
      * En la Municipalidad Provincial de Arequipa se debe fomentar el uso de prendas de vestir de rápido lavado y cambio, con el fin de evitar que el virus pueda permanecer en la prenda. Por tal motivo se exonera el uso del uniforme para el personal administrativo por razones sanitarias.
      * Autorizar a los funcionarios y servidores asistir a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario, de preferencia deberá portar prendas con el distintivo de la institución.
      * En caso se usen mascarillas reutilizables, instruir al personal para que éstas sean lavadas diariamente.
      * Las reuniones de trabajo (internas o interinstitucionales) deberán realizarse de manera virtual; y excepcionalmente de manera presencial, las mismas que deberán cumplir las medidas de prevención y seguridad, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria o posteriores recomendaciones que establezca el Gobierno Nacional.
      * Quedan suspendidas las acciones de capacitación presenciales de la Municipalidad Provincial de Arequipa en el presente ejercicio, debiendo programarse sólo las de forma virtual.
      * Prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras y pasadizos. En dichos espacios también deberán tomarse las medidas preventivas descritas por el MINSA (la distancia social, cubrirse al estornudar o toser, evitar contacto físico de cualquier persona, no sostener conversación, entre otros).
      * Los Gerentes y Sub Gerentes, adoptarán las medidas preventivas y de atención adicional que consideren pertinentes, en atención a las características particulares y condiciones de cada una de las sedes, además de aquellas dictadas por el ente rector y el presente Protocolo.

# TRABAJO REMOTO

* Se implementará el trabajo remoto de la Municipalidad Provincial de Arequipa procediendo a modificarse el lugar de la prestación de los servicios identificados para esta modalidad de trabajo, en especial para aquellos funcionarios y servidores que forman parte del grupo de riesgo o presentan alguna discapacidad, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.
* El trabajo remoto obligatorio se inicia al término de la etapa de transición hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria o posteriores disposiciones que establezca el Gobierno Nacional.
* El trabajo remoto no se aplica para los funcionarios o servidores con diagnóstico confirmado con COVID-19. Su reincorporación a las labores se realizará conforme a las disposiciones determinadas por las autoridades sanitarias.
* El trabajo remoto no se aplica a los funcionarios o servidores, que se encuentren con descanso médico, por otros motivos distintos al COVID-19, o que estén haciendo uso de su periodo vacacional.
* Las personas que realicen trabajo remoto deben estar disponibles durante la jornada de trabajo acordada con sus superiores inmediatos, para las coordinaciones laborales que resulten necesarias, bajo responsabilidad funcional.
* Las herramientas tecnológicas de mayor alcance para trabajo remoto, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
* Los gerentes y sub gerentes, remitir la relación de servidores que realizarán trabajo remoto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo al Anexo Nº 2.

# CRITERIOS PARA DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

* + 1. El Gerente o Sub Gerente, a fin de identificar las actividades que pueden ser desarrolladas bajo la modalidad de trabajo remoto, deberá tener en consideración lo siguiente:
       1. La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
       2. La actividad no requiere contacto presencial con los demás funcionarios y/o servidores de la entidad o usuarios externos.
       3. La ejecución de la actividad fuera de la oficina, no debe constituir una actividad de riesgo moderado o alto que podría afectar la seguridad de la información.
       4. El seguimiento y cumplimiento de la actividad a ejecutar se puede realizar por medios electrónicos.
       5. El Gerente o Sub gerente, debe identificar y priorizar a los funcionarios y servidores considerados dentro del grupo de riesgo por edad y/o factores clínicos, a fin de aplicar el trabajo remoto.
       6. En caso de que por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplica la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, previa evaluación.

# REQUISITOS PARA EL TRABAJO REMOTO

El funcionario o servidor pueda desarrollar el trabajo remoto, requiere ciertos elementos tecnológicos que le permitan desarrollar las actividades asignadas, debiendo cumplir con las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. La entidad se Proporcionara a los/as servidores/as equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del trabajo remoto, cuando corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de la institución. (Decreto Legislativo Nº 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).

El responsable de cada gerencia y sub gerencia, deberá identificar dichas herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, las mismas que se describen en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Conectividad** | Servicio de internet, telefonía fija/móvil según sea necesario |
| **Equipos** | Computadora de escritorio o portátil |
| **Correo electrónico** | Correo institucional o personal |
| **Aplicaciones** | Herramientas de ofimática y/u otras de acuerdo a las funciones que desarrolla |
| **Soporte remoto** | Brindado por la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Arequipa, |

# DESPLIEGUE DEL TRABAJO REMOTO

Los funcionarios y servidores que realizan trabajo remoto por su condición de grupo de riesgo y los que lo realizan bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán observar las siguientes disposiciones:

* + - 1. El gerente y sub gerente debe identificar, distribuir y monitorear el desarrollo de las actividades susceptibles de acogerse en esta modalidad. Para estos efectos, deberá garantizar los estándares de eficacia de la dependencia que dirige.
      2. El gerente y gub gerente, deberá registrar y distribuir la(s) actividad(es) remota(s) utilizando el formato del Anexo Nº 3, observando criterios de razonabilidad en la fijación de los plazos. Si la actividad requiere el traslado de los expedientes en soporte físico o digital, el s gerente o sub gerente y personal administrativo se harán cargo de la custodia y reserva de la información que requieran para la realización del trabajo remoto, bajo responsabilidad funcional.
      3. Una vez culminado el plazo fijado para la(s) actividad(es), el gerente o sub gerente y el personal administrativo deberán informar al responsable (sobre el cumplimiento de las mismas utilizando el formato del Anexo Nº 4.
      4. El Gerente o Sub Gerente conforme con el trabajo realizado otorgará visto bueno al citado anexo, caso contrario, formulará las observaciones correspondientes, las que deberán ser subsanadas en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de comunicar esta inconducta funcional a la Secretaria técnica.
      5. El Gerente o Sub Gerente remitirá copia del Anexo 4 a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.
      6. El gerente y sub gerente enviará los formatos de los Anexos Nº 2, 3 y 4 a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.
      7. Las Sub Gerencia de Informática adoptarán las medidas que consideren pertinentes para garantizar el cumplimiento eficaz de lo dispuesto, con el uso de las tecnologías de la información.

# SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN

1. El Gerente y Sub Gerentes, deberá realizar el seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los servidores que realizan trabajo remoto, de tal manera que le permita conocer el nivel de avance y cumplimiento.
2. Para ello, se deberá recurrir a los correos electrónicos, llamadas telefónicas u otras formas que permitan tener evidencia del reporte de avance en el trabajo asignado, contando con el formato del Anexo Nº 4, como medio del cumplimiento medible.
3. Los servidores deberán estar disponibles durante el horario laboral establecido para realizar reuniones de trabajo a través de los canales de comunicación y tecnológicos disponibles.

# DISPOSICIONES FINALES

1. La inobservancia de los lineamientos emitidos en el presente Protocolo por parte de los funcionarios y servidores podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con la normativa vigente. Para ello, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Secretaria técnica, actuarán conforme a sus competencias.
2. La Gerencia de Administración Financiera a través del área de servicios general, coordinarán las acciones necesarias para tomar las medidas preventivas y evitar la aglomeración de personas al interior de las sedes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
3. La Sub gerencia de Informática activará las plataformas tecnológicas disponibles para el desarrollo de actividades, reuniones o trabajo remoto en general, que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria, debiendo elaborar un cuadro del rol de apoyo de los profesionales que brindarán la asistencia técnica.
4. Los casos no previstos en el presente Protocolo serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humano, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de razonabilidad correspondiente.
5. A los funcionarios o servidores que no realicen ninguna de las dos modalidades de trabajo presencial o remoto, se les otorgará licencia con goce de haber, y dichas horas no laboradas serán compensadas a partir de la fecha del levantamiento de la emergencia sanitaria o posteriores disposiciones del Gobierno Nacional.
6. Se establecerá lineamientos especiales para la atención de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, entre otras personas en situación de vulnerabilidad.

# ANEXOS

Anexo 1: Ficha de sintomatología COVID-19 para regreso al trabajo. Declaración Jurada Anexo 2: Relación de servidores identificados para realizar labores en la modalidad de trabajo remoto y grupo de riesgo.

Anexo 3: Asignación de trabajo remoto. Anexo 4: Informe de productividad de semana

**ANEXO N°1**

**FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19**

**PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

**DECLARACION JURADA**

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

**EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA**: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**APELLIDOS Y NOMBRES:……………………………………………………………………..**

**ÁREA DE TRABAJO: ………………………………………….CODIGO:…………………….**

**DIRECCIÓN:……………………………………………………………………………………….**

**DNI:…………………………………………………………………………………………….......**

**NUMERO DE CELULAR:………………………………………………………………………..**

En los últimos 14 días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes, escriba SI o NO:

1 sensación de alza térmica o fiebre……………………………………………….

2. Tos, estornudos o dificultad para respirar………………………………………

3. Expectoración o flema amarilla o verdosa………………………………………

4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de covid-19………………

5. Estar tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):…………………..

………………………………………………………………………………………….

Todos los datos expresados en esta ficha constituirán declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puede 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 DEL TRABAJADOR:**

**Anexo Nº 2**

**Relación de servidores identificados para realizar labores en la modalidad de trabajo remoto y grupo de riesgo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Orgánica** |  |
| **Nombre del responsable** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Apellidos y Nombres de servidores** | **Código** | **Plazo trabajo remoto** | **CONDICION** | | | | **Observaciones** |
| **Grupo de riesgo (\*)** | | **Indispensable (\*)** | |
| **Si** | **No** | **Si** | **No** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*) Marque "X" según corresponda**

**Firma del responsable del Despacho/Órgano/Unidad Orgánica**

**ANEXO N° 3: DESIGNACIÓN DE TRABAJO REMOTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Órgano:** | | | |
| **Apellidos y nombres: Cargo:** | | | |
| **Código:** | | | |
| **Responsable:** | | | |
| **Semana de a de de 2020** | | | |
| **Nº** | **Planificación de actividades** | | |
| **Actividad y número de expediente** | **Producto** | **Fecha programada de presentación / entrega** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO Nº 4**

**INFORME DE PRODUCTIVIDAD SEMANAL**

UNIDAD ÓRGANICA NOMBRE Y APELLIDO DEL COLABORADOR:

CODIGO CARGO O FUNCIÓN: SEMANA DEL AL DE DE 2020

**A=alta,B=media,C=baja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN DE LA TAREA DESARROLLADA** | **SEMANA (marque X en el día correspondiente a la tarea)** | | | | | | **TIEMPO EMPLEADO EN LA TAREA**  **MIN/HRS** | **INDICADOR** | **CANTIDAD (de**  **acuerdo al indicador)** | **PRIORIDAD DE ATENCIÓN** | **CIRCUNSTANCIAS QUE FAVORECIERON O IMPIDIERON EL LOGRO DE LA TAREA DESARROLLADA U OTRAS OBSERVACIONES** |
| **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VºBº del responsable de la unidad organica**