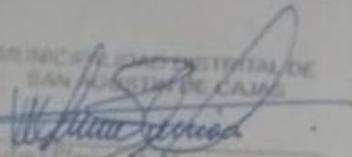
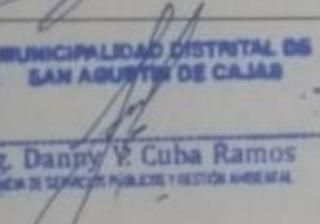




## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

SITUACION	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS  Dr. Adán Elvira G. Almirón RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	23/06/2020
REVISADO POR	GERENTE MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN  Edoa. Johs J. Sarapura De la Cruz GERENTE MUNICIPAL	25/06/2020
APROBADO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS  Ing. Dany Y. Cuba Ramos DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y REGIÓN AMBIENTAL	26/06/2020



## INDICE

I	INTRODUCCIÓN .....	1
II	DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA .....	1
III	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES .....	2
IV	OBJETIVOS .....	2
V	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19 .....	3
VI	RESPONSABILIDADES.....	5
	6.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	5
	6.2. Titular de la Entidad .....	5
	6.3. Responsable de Recursos Humanos.....	5
	6.4. Gerentes y Responsables de las Unidades Orgánicas .....	5
	6.5. Trabajadores.....	5
VII	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 .....	5
	7.1 Número De Trabajadores. ....	5
	7.2 Distanciamiento y Aforo en las Oficinas Administrativas.....	6
	7.3 Distanciamiento y Aforo en el Área de Recepción.....	6
	7.4 Limpieza y desinfección de los centros de trabajo .....	7
	7.5 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo.....	8
	7.6 Lavado y desinfección de manos obligatorio .....	8
	7.7 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo.....	9
	7.8 Medidas preventivas colectivas .....	10
	7.9 Medidas de protección personal.....	11
	<b>7.10 Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.....</b>	<b>12</b>
VIII	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO 13	
	8.1 Proceso para el regreso al trabajo .....	13
	8.2 Proceso para la reincorporación al trabajo .....	14
	8.3 Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para covid-19 .....	15
IX	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	16



X DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....18

ANEXOS.....18



## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS**

### **I INTRODUCCIÓN**

El Coronavirus (COVID-19) es una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios que puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 65 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas). Esta enfermedad se transmite a través de las gotas de secreciones nasales tal como sucede con otras enfermedades gripales lo cual le confiere una alta capacidad de ser transmitida durante el periodo de enfermedad.

Considerando el periodo o fase en que se encuentra el COVID- 19 y el levantamiento del aislamiento social decretado por el gobierno nacional y que los sitios concurridos como los centros de trabajo son una potencial fuente de transmisión de esta enfermedad es importante que se adopten medidas que prevengan la propagación de esta enfermedad. Ante ello, la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de San Agustín de Cajas plantea el desarrollo del presente plan para evitar el contagio del COVID-19 entre sus trabajadores y público usuario.

### **II DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA**

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, con RUC N°20199818351, el cual tiene como dirección Plaza Principal S/N. Así mismo cuenta con las Oficinas de Serenazgo y Limpieza Pública ubicadas en la Av. Huancayo s/n (Complejo Barrio Cuarto) en la Región Junín, de la Provincia de Huancayo del Distrito de San Agustín de Cajas.



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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
COMPONENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Representantes del Empleador	Cuba Ramos Danny Yeraldin (titular)
		Oyola Condori Moises (titular)
		Ambicho Porras Abhy Katheryn (suplente)
		Huaranga Ayala Emerson (suplente)
	Representantes de los trabajadores	Casas Roque Juan Cristobal (titular)
		Gonzales Rivas Rocio Elizabeth (titular)
		Carhuamaca Rojas Modesto Arcadio (suplente)
	Flores Catay Juan Carlos (suplente)	
PROFESIONAL DE LA SALUD	Contratado por locación de Servicios.	

### IV OBJETIVOS

#### 4.1 Objetivos Generales

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en la Municipalidad de San Agustín de Cajas, frente al riesgo de contagio del SARS CoV 2 (covid-19).

#### 4.2 Objetivos Específicos

- Atender oportunamente a los casos sospechosos o confirmados.
- Dotar de Implementos de seguridad a todo el personal según su nivel de riesgo.



## V NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos se presenta la siguiente nómina:

PUESTOS DE RIESGO BAJO DE EXPOSICION					
Nº	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad Organica	Organo	Sede (cuando Corresponda)
1	ABHY KATHERYN AMBICHO PORRAS	GERENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Plaza Principal s/n
2	ELMIRA MERCEDES MUNIVE ROMAN	JEFE DE UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Plaza Principal s/n
3	GINA KATHERINE AYLAS CHUQUIMANTARI	JEFE DE UNIDAD	LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Plaza Principal s/n
4	DANILO ROGER VILCHEZ TACZA	RESPONSADE ALMACEN Y	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Plaza Principal s/n
5	MOISES OYOLA CONDORI	GERENTE		GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	Plaza Principal s/n
6	ROBERT LUIS GOMEZ VICTORIO	JEFE DE UNIDAD	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y	Plaza Principal s/n
7	ROCIO LUYA GARCIA	GERENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Plaza Principal s/n
8	ISABEL CARRASCO SOTO	GERENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	Plaza Principal s/n
9	WILSON CHOCCELAGUA HUAIRA	JEFE DE UNIDAD	INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	Plaza Principal s/n
10	TELMA MEDINA MALLQUI	SECRETARIA	PLANEAMIENTO URBANO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	Plaza Principal s/n
11	EVELYN VELIZ CALDERON	SECRETARIA		GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Plaza Principal s/n
12	RAUL CURAZZI TORPOCO	RESPONSABLE	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plaza Principal s/n
13	SINTIA ROJAS SUAREZ	SECRETARIA		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
14	LUZ MERY DIAZ PEREZ	SECRETARIA		GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n
15	ROCIO ELIZABETH GONZALES RIVAS	ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n
16	SAUL TOMAS GONZALEZ MAYTA	RESPONSBLE	UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	Plaza Principal s/n
17	ENA MILAGROS BONILLA PEREZ		ASESORA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n



PUESTOS DE RIESGO MEDIO DE EXPOSICION					
Nº	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad organica	Organo	Sede (cuando Corresponda)
1	JORGE CHIPANA CARRASCO	ALCALDE		ALCALDIA	Plaza Principal s/n
2	JANETH HUAMAN PAPIUCO	SECRETARIA/TRAMITE DOC.	SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA	Plaza Principal s/n
3	JOHN GENARO SARAPURA DE LA CRUZ	GERENTE		GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n
4	MIGUEL ANGEL GUEVARA GOYA	JEFE DE UNIDAD	GESTION MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n
5	INES ENILDA HUAMAN CLIMAS	JEFE DE UNIDAD	TESORERIA/CAJA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Plaza Principal s/n
6	ALBERTH FRANZ RAMOS COLQUI	JEFE DE UNIDAD	PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO	Plaza Principal s/n
7	KARINA LAZO PERALTA	ASISTENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Plaza Principal s/n
8	DANNY YERALDIN CUBA RAMOS	GERENTE		GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
9	JUAN CARLOS FLORES CATAY	GUARDIAN	CEMENTERIO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
10	NICANDER VENTOCILLA MEDINA	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
11	EDMER ASTUHUAMAN LEON	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
12	JUANA MORENO DEL POZO	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
13	MODESTO CARHUAMACA ROJAS	OPERARADOR CAMION COMPACTADOR	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
14	IRINEO LADISLAO COLONIO PERALTA	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
15	ROSA COLLAZOS GUERRA	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
16	REYNA VARGAS ECHPAS	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
17	BACILIO JULIO TELLO ACEVEDO	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
18	JENI LEANDRO MUSUCANCHA ROJAS	PERSONAL LIMPIEZA PUBLICA	LIMPIEZA PUBLICA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
19	ROCIO MARGARITA RUIZ OLIVERA	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
20	JUAN CRISTOBAL CASAS ROQUE	JEFE DE UNIDAD	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
21	MARTIN ADELSON BENITO ROBLADILLO	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
22	SANTOS ANGEL DELAO PAEZ	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
23	GLORIA JACKELIN CAJAHUANCA LINDO	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
24	KILER CANTURIN BAUTISTA	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
25	KLENEN DANNY CHIPANA CHURAMPI	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
26	ANGEL PABLO ROJAS ZAMUDIO	PERSONAL DE SERENAZGO	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
27	ROGER PEREZ CANCHARI	MONITOREO DE CAMARAS	SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	Av. Huancayo s/n
28	EMERSON HUARINGA AYALA	GERENTE		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
29	RUTH LILIANA RAMIREZ MONTOYA	JEFE DE UNIDAD	COMERCIALIZACION Y MYPES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
30	LIZ VILCHEZ CAPCHA	POLICIA MUNICIPAL	COMERCIALIZACION Y MYPES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
31	JIMMY ALCIDES BONILLA GUTIERREZ	RESPONSABLE	IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL	Plaza Principal s/n
32	MARISOL APONTE BORJA	JEFE DE UNIDAD	PROGRAMA VASO DE LECHE, OMAPED, ULE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
33	TRINIDAD COSME DE DAMIAN	JEFE DE UNIDAD	REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
34	WALTER ANTONIO ALVAREZ HUAMANI	APOYO FISCALIZACION	COMERCIALIZACION Y MYPES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n
35	RUGE EDGARDO LEON CIPRIANO	APOYO FISCALIZACION	COMERCIALIZACION Y MYPES	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Plaza Principal s/n



## **VI RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Aprobar, implementar y supervisar el cumplimiento del presente Plan.

### **6.2. Titular de la Entidad**

Brindar los recursos necesarios para la implementación del presente plan.

### **6.3. Responsable de Recursos Humanos**

Brindar soporte y asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la implementación y supervisión del cumplimiento del Plan.

### **6.4. Gerentes y Responsables de las Unidades Orgánicas**

6.4.1 Remitir a la Unidad de Recursos Humanos la relación de trabajadores que realizarán el trabajo presencial.

6.4.2 Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre los casos sintomáticos de coronavirus, COVID-19.

### **6.5. Trabajadores**

6.5.1. Completar los formatos Ficha de Sintomatología Covid-19 para Regreso al Trabajo Declaración Jurada (Ver Anexo 2) y Ficha de Sintomatología COVID-19 Para regreso al Trabajo Declaración Jurada (Ver Anexo 3) y remitirlos vía correo electrónico o watsapp al responsable de recursos humanos.

6.5.2. Cumplir con las disposiciones descritas en el presente documento.

## **VII PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19**

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la Municipalidad distrital de San Agustín de Cajas.

### **7.1 Número De Trabajadores.**

La cantidad máxima de trabajadores que asistirán a la Municipalidad será de un (01) trabajador por área de trabajo en función a las



dimensiones de las instalaciones siempre y cuando se respete el distanciamiento social establecido en el presente documento.

Previo al inicio de actividades presenciales, los Jefes o Responsables de áreas deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.4. del presente.

## **7.2 Distanciamiento y Aforo en las Oficinas Administrativas**

Se deberá mantener una distancia mínima de un (01) metro entre cada puesto de trabajo, así mismo se deberán mantener las vías de evacuación dentro de las oficinas de todas las áreas siempre despejadas y libres de obstáculos. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, velarán por el cumplimiento de esta disposición.

En este contexto, de ser necesario los Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas deberán establecer turnos de trabajo para el colaborador que no pueda hacer uso del trabajo remoto, o sugerir al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la variación de los horarios de entrada y salida del personal a su cargo a fin de obedecer las medidas de distanciamiento necesario para asegurar la salud de los trabajadores.

## **7.3 Distanciamiento y Aforo en el Área de Recepción**

A las personas que no trabajen en la Municipalidad (ciudadanos), sólo se les permitirá ingresar a la Recepción y/o sala de espera, trámite documentario, caja, administración tributaria y para ellos el servicio de vigilancia y/o colaborador de recepción, deberá controlar que todos los que requieran quedarse en el área de espera, solo podrán hacerlo siempre y cuando cuenten con una mascarilla y se respete el distanciamiento de 01 metro.



La Municipalidad se encargará de identificar y señalizar el piso asegurando el cumplimiento del distanciamiento mínimo de un (01) metro. En función a la medida anterior, se realizará el cálculo de aforo y se colocará al ingreso de la recepción. Así mismo se colocarán separadores de cola.

#### **7.4 Limpieza y desinfección de los centros de trabajo**

Previo al retorno de los trabajadores a las instalaciones de la Municipalidad, el área de logística, deberá gestionar la limpieza y desinfección total de los distintos ambientes u oficinas. Los mismos que se realizaran diariamente antes del ingreso de los trabajadores.

La desinfección descrita anteriormente será realizada empleando los siguientes insumos y materiales:

- a) Lejía.
- b) Detergente
- c) Trapeadores
- d) Paños de limpieza desechables
- e) Guantes desechables.
- f) Bolsas plásticas de basura

El personal de limpieza dispondrá de los equipos de protección personal para la manipulación de productos químicos.

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

- a) Escritorios, mesas, estantes.
- b) manijas de las puertas,
- c) Escaleras
- d) Pasamanos,
- e) teléfonos



- f) interruptores de luz
- g) Equipos de cómputo.
- h) Laptops.
- i) Impresoras.
- j) Y cualquier otro dispositivo de uso personal (celulares, tablets)
- k) Limpieza y desinfección de oficinas.
- l) Pasadizos
- m) Auditorio.
- n) Almacén.
- o) Servicios Higiénicos.
- p) Vehículos.

### **7.5 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo**

La Oficina de Recursos Humanos semanalmente proveerá al personal de vigilancia el listado de los trabajadores autorizados para ingresar a las instalaciones de la Municipalidad.

Antes de ingresar y al retirarse de las instalaciones, a todos los trabajadores y locadores de servicio se les controlará la temperatura corporal y el valor identificado será registrado en el formato de control de asistencia y temperatura (Ver Anexo N° 1).

Para ello la entidad dispondrá de (02) termómetros digitales para determinar la temperatura de las personas a cargo del personal de vigilancia y/o control.

Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, se pintará círculos respetando la distancia establecida y se colocarán separadores de cola al ingreso de la puerta principal.

### **7.6 Lavado y desinfección de manos obligatorio**

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:



SEDE INSTITUCIONAL	ARTICULO	CANTIDAD	UBICACIÓN
Jr. 20 de Marzo S/N	Lavado	3	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control) y en los SS.HH.
	Dispensador de jabón líquido	3	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control) y en los SS.HH.
	Dispensador de papel o toalla desechable	3	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control) y en los SS.HH.
	Tachos de Basura	3	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control) y en los SS.HH.
	Dispensador de Alcohol en gel	1	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control)
	Bandeja de desinfección de calzados	1	puerta de ingreso principal (al costado de la caceta de control)
Av. Huancayo S/N	Lavado	3	puerta de ingreso principal y en los SS.HH.
	Dispensador de jabón líquido	2	en los SS.HH.
	Dispensador de papel o toalla desechable	2	puerta de ingreso principal (al en los SS.HH.
	Dispensador de Alcohol en gel	1	puerta de ingreso principal
	Bandeja de desinfección de calzados	1	puerta de ingreso principal

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

La Unidad de Administración y el área de logística deberán asegurar el suministro y abastecimiento constante de estos, en las instalaciones y oficinas de la Entidad, así mismo el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo verificara su cumplimiento.

### **7.7 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo**

Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, el profesional de salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo asegura las siguientes actividades:



- Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también carteles en lugares visibles y medios existentes.
- Brindar esta información a través de medios virtuales por internet a través de Correos personales o Redes sociales (Facebook) y o Página web. Adoptar medidas de higiene respiratoria
- Promover la importancia del uso de mascarillas durante la jornada laboral.
- Exponer la importancia de cubrirse la nariz y boca con el antebrazo, al estornudar o toser.
- Exponer la Importancia de Lavarse las manos frecuentemente (al ingresar y salir del centro de trabajo), con agua y jabón, durante al menos 20 segundos de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios.

### **7.8 Medidas preventivas colectivas**

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- a) Los trabajadores que retornen o se reincorporen al trabajo presencial en las instalaciones de la Municipalidad, lo harán sólo a ambientes que cuenten con la ventilación natural o artificial necesaria.
- b) Antes de ingresar a las instalaciones, las personas deberán pisar la bandeja de desinfección de calzados ubicada en la puerta de ingreso y/o recepción, por un periodo de diez (10) segundos para desinfectar la suela de los zapatos.
- c) Reducción de la jornada de trabajo, siendo el horario de trabajo de 9:00 a 13:00, con la finalidad de evitar la salida del personal para el refrigerio o compras de comida por delivery.
- d) No se desarrollaran reuniones presenciales en la Municipalidad, para evitar el incumplimiento a la distancia social y se deberá priorizar



las reuniones en salas virtuales (Tipo aplicación ZOOM, MEET entre otros).

- e) Se establecerán puntos de acopio de equipos de protección personal (EPP) usados en cada piso de las instalaciones, los mismos que dispondrán de bolsas para su respectiva eliminación.
- f) Distanciamiento social a las personas que no trabajen en la Municipalidad, sólo se les permitirá ingresar a la Recepción y/o trámite documentario y para ellos el personal de vigilancia y/o colaborador de control del personal, deberá controlar que todos los que ingresen a la institución que requieran quedarse en el área de espera, solo podrán hacerlo siempre y cuando cuenten con una mascarilla y se respete el distanciamiento de 01 metro.
- g) Se identificará y señalizará el piso asegurando el cumplimiento del distanciamiento mínimo de un (01) metro. En función a la medida anterior, se realizará el cálculo de aforo y se colocará al ingreso de la puerta principal y/o recepción.
- h) De otra parte se habilitaran ventanillas de atención (mesa de partes, caja, servicio al contribuyente), con sus respectivos vidrios separadores, y con acceso directamente a la vía pública, para evitar el ingreso a las oficinas internas.

### **7.9 Medidas de protección personal**

La Municipalidad asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPP) que se especifican en el presente. Para ello dotará de Mascarillas quirúrgicas KN95, guantes, protector facial cuando corresponda debido a que los puestos de la entidad se encuentran dentro del grupo de riesgo bajo y medio.

- a. Usar la mascarilla durante todo el tiempo de permanencia dentro de las oficinas.
- b. Usar los protectores faciales cuando realicen algún tipo de intervención (fiscalización u otro) cuando corresponda.



- c. Desechar los guantes, y de ser el caso las mascarillas descartables. Luego de ello lavarse las manos con jabón o untarse con gel anti bacterial.

#### **7.10 Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19**

En cuanto a la vigilancia de la salud de los trabajadores y/o locadores tanto de los que asisten al centro de trabajo como a aquellos que realizan trabajo remoto se planifican las siguientes acciones:

- Registro, seguimiento y control de la temperatura al inicio y fin de la jornada laboral.
- Todo trabajador con fiebre o sintomatología COVID-19, que sea identificado por el(la) enfermero(a) se considera caso sospechoso, y se realizará lo siguiente :

a) Antes de ingresar a la Municipalidad:

Se informará a los trabajadores y/o locadores, que antes de acudir al centro de trabajo si presentan algunos los siguientes síntomas leves como; fiebre (38C° o más), tos leve, malestar general, dolor de garganta, no deben asistir a la municipalidad hasta que se resuelvan los síntomas. Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes síntomas de gravedad como; dificultad respiratoria, dolor de pecho y otras sintomatologías deben acudir al establecimiento de salud donde se atienden regularmente, y comunicar al Jefe de Recursos Humanos para las acciones respectivas.

b) Después de ingresar a la municipalidad:

En caso de trabajadores y/o locadores, que ya se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados a COVID-19 se comunicará inmediatamente a su Jefe/a Inmediato Superior y/o al Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la



sospecha de la posibilidad de contagio y el trabajador acudirá inmediatamente al establecimiento de salud donde se atiende regularmente.

El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces realizará el seguimiento del trabajador evacuado, coordinará su retorno el cual se realizará siempre y cuando se tenga confirmación de diagnóstico en el que se indica que no hay contagio por coronavirus.

c) Casos confirmados:

Una vez confirmado el diagnóstico de COVID-19 se considerará el otorgamiento de días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad.

El trabajador solicitará una constancia de atención y/o certificado médico que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta.

La Municipalidad realizará las coordinaciones para que los trabajadores y/o locadores que hayan sido expuestos al personal con diagnóstico confirmado de contagio pasen por la prueba de descarte en el centro médico correspondiente y/o se otorgue aislamiento social.

## **VIII 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

### **8.1 Proceso para el regreso al trabajo**

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- a) Se realizará Consultas a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de Elmira Mercedes Munive Román, Responsable de Recursos Humanos, para la identificación



de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.

- b) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de Noemí Beatriz Camarena Cabrera-Profesional de la Salud de la Municipalidad.
- c) Aplicación de pruebas prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud – Hospital Nacional Ramiro Priale-Essalud-Junín, según el caso lo requiera y la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.
- d) Aplicación de pruebas prueba rápidas antes del retorno a las labores y de manera periódica a cargo de la entidad.

## **8.2 Proceso para la reincorporación al trabajo**

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En esos casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después del alta clínica. Este período podrá variar en función a las evidencias disponibles y la evaluación del profesional de la salud de la Municipalidad.

El profesional de la salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo cuenta con los datos de los trabajadores y locadores de servicios con características, con lo cual realiza el seguimiento médico de cada trabajador o locador de servicios.

Para estos casos, la primera opción que aplicará la Municipalidad será la realización del teletrabajo, y en los casos que no sea posible, deberá cumplir con las mismas disposiciones para el regreso al trabajo (Ver numeral 8.1), durante catorce (14) días recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 y es ubicado en un puesto de trabajo no hacinado.



### **8.3 Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para covid-19**

Durante el estado de Emergencia Sanitaria Nacional establecida por el Gobierno Nacional, la reincorporación de trabajadores a la Municipalidad se realizará de manera gradual, y bajo ninguna circunstancia podrán reincorporarse al trabajo presencial, aquellos que se encuentren en uno o más de los siguientes supuestos:

- a. Mayor a 65 años
- b. Hipertensión arterial
- c. Enfermedades cardiovasculares
- d. Cáncer
- e. Diabetes Mellitus
- f. Obesidad con IMC de 40 a más
- g. Asma
- h. Enfermedades respiratorias crónicas
- i. Insuficiencia Renal crónica
- j. Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Quien hubiera tenido contacto físico con alguna persona diagnosticada con el COVID-19 en los últimos 14 días y aún no haya pasado por la prueba de descarte del COVID-19.

Los trabajadores y/o locadores de la Municipalidad, que se reincorporen de manera gradual, previamente deberán haber cumplido con lo dispuesto en el numeral 6.5.1.

La Responsable de Recursos Humanos conjuntamente con un miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo determinarán el seguimiento específico para cada trabajador, así mismo, los trabajadores deberán acondicionar sus ambientes de trabajo considerando lo descrito en el Anexo N° 6.

Los trabajadores que realicen el teletrabajo, deberán realizar pausas activas cada 50 minutos de trabajo, con la finalidad de evitar problemas disergonómicos. (Ver Anexo N° 7)



## **IX 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. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en la Unidad de Logística y Abastecimiento.



NRO	BIOMEDICO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	U/MED.	C/UNIT.	TOTAL
1	PROTECTOR FACIAL COMPLETO	transparente, antiempañante se puede limpiar y desinfectar	51	UND	10.00	510.00
2	EQUIPO DE PROTECCION RESPIRATORIA KN95	Buena transpirabilidad con equipo que no colapsa contra la boca	612	UND.	9.00	5,508.00
3	MASCARILLA QUIRURGICA	desechable caja de 50 Und.	3	CIAS	50.00	150.00
4	GUANTES DESECHABLES	caja x 100 unds.	3	CIAS	50.00	150.00
5	TRAJE DE SEGURIDAD/ANTIFLUIDOS	Talla m , Talla L	15	UNDS	30.00	450.00
6	ALCOHOL EN GEL 1 LT.		10	UND.	25.00	250.00
7	ALCOHOL EN GEL 380ML		20	UND.	8.00	160.00
8	ALCOHOL MEDICINAL 1LT AL 70°		5	UND.	10.00	50.00
9	ALCOHOL MEDICINAL 1LT AL 90°		5	UND.	15.00	75.00
10	JABON LIQUIDO 5 lt.		5	UND.	50.00	250.00
11	PAPEL TOALLA	planchas x 12 unds,	15	PLANCHAS	20.00	300.00
12	COLORO (LEJIA)	por 5 lts	10	UNDS.	10.00	100.00
13	COLORO (LEJIA)	por litro	30	unds	2.00	60.00
14	TERMOMETRO DIGITAL		2	UNDS.	250.00	500.00
15	BANDEJA DE DESINFECCION DE CALZADOS	medidas 48cm. Largo x 30cm. Ancho x 1.5cm alto	2	UNDS	50.00	100.00
16	BOLSAS DE PASTICO C/ROJO		4	CIENTOS	30.00	120.00
17	LAVADERO PORTATIL	tanque,base, lavadero y grif	2	UND.	300.00	600.00
18	TANQUE PARA AGUA	de 1 100 lts.	1	UND.	500.00	500.00
19	APLICACIÓN DE PRUEBAS RAPIDAS		52	UND.	90.00	4,680.00
20	CONTRATACION DE UN ENFERMERO (A)		1	UND.	1,200.00	3,600.00
		<b>TOTAL</b>				<b>S/. 18,113.00</b>



## **X DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

A continuación, se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de San Agustín de Cajas aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

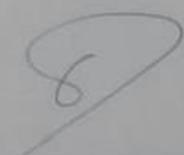
### **ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS**

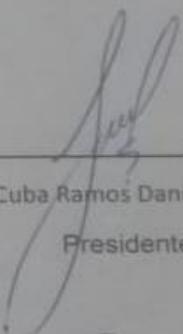
En el Distrito de San Agustín de Cajas, siendo las quince horas, del día 26 de junio del 2020, en las instalaciones del Auditorio de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, plaza Principal S/N, con la presencia de los miembros del comité de Seguridad salud en el Trabajo, cumpliendo con el quórum de acuerdo a la Ley Nº 27933, su Reglamento, el Presidente del CSST da por iniciada la presente sesión ordinaria. Se dio lectura al punto en la agenda: Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en El Trabajo-Municipalidad Distrital De San Agustín de Cajas, estando presentes las siguientes autoridades:

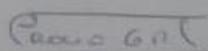
Orden	Miembro del Comité	Cargo	Representante
01	Ing. Cuba Ramos Danny Yeraldin	Presidente	Municipalidad
02	Sr. Casas Roque Juan Cristóbal	Secretario	Trabajadores
03	C.P.C. Oyola Condori Moisés	Miembro	Municipalidad
04	Sr. Gonzales Rivas Roció Elizabeth	Miembro	Trabajadores

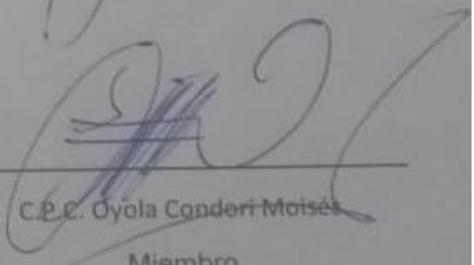
Una Vez leído y revisado el Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en El Trabajo-Municipalidad Distrital De San Agustín de Cajas y luego del intercambio de ideas, sugerencias, observaciones y debate correspondiente, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) por mayoría aprobó el Aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en El Trabajo-Municipalidad Distrital De San Agustín de Cajas, encargando su seguimiento e informe de cumplimiento

Firmando en señal de conformidad con el contenido del acta.

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Casas Roque Juan Cristóbal  
Secretario

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Cuba Ramos Danny Yeraldin  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Gonzales Rivas Roció Elizabeth  
Miembro

  
\_\_\_\_\_  
C.P.C. Oyola Condori Moisés  
Miembro



### ANEXO 1

REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE TEMPERATURA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS							
ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I	PUESTO DE TRABAJO	FECHA			
				INGRESO		SALIDA	
				HORA	T (°C)	HORA	T (°C)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



## ANEXO 2

### FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO -COVID 19

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE  
Nº \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud *	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
<small>*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA.</small>		

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

---

---

---

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

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



### ANEXO 3

## FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

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

Entidad : Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas Ruc:20199818351  
Órgano: \_\_\_\_\_ Unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_

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

	SI	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. Está tomando alguna medicación		

Detallar cuál o cuáles:

---

---

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

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

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



#### ANEXO 4

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, Declaro:

- a) Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- g) Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020

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

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI/CE: \_\_\_\_\_



## ANEXO 5

### LAVADO DE MANOS

Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar; caso contrario usar alcohol gel al 60%.



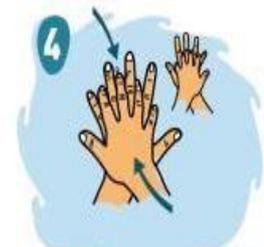
1  
Humedezca sus manos con abundante agua



2  
Aplique jabón sobre sus manos húmedas



3  
Frote sus manos con la palma



4  
Frote la palma sobre el dorso de la mano



5  
Frota palma con palma con los dedos entrelazados



6  
Empuña las manos y frota los dedos de arriba hacia abajo



7  
Frota los dedos rotándolos uno por uno



8  
Frote la yema de los dedos contra la palma, repita el mismo ejercicio con la otra mano



9  
Enjuague las manos con abundante agua



10  
Seca bien tus manos



11  
Utilice la toalla para cerrar el grifo



**Manos limpias.  
Vidas saludables**



## ANEXO 6

### CONDICIONES NECESARIAS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

### Genera las condiciones para tu seguridad y salud en el Trabajo Remoto (TR)

Toma en cuenta las siguientes medidas para resguardar tu seguridad y salud mientras realizas TR.

- Ubica tu área de trabajo**  
(De ser posible, ubica un lugar exclusivo para realizar las labores encomendadas.)
- Establece y comunica el horario de trabajo a tu familia
- Mantén la limpieza los artículos electrónicos y área de trabajo
- El área de trabajo debe facilitar la posición de pantalla, el teclado y el mouse.
- Revisa las instalaciones eléctricas y asegúra que estén en buenas condiciones
- Verifica iluminación, ruido y ventilación adecuados para evitar interrupciones
- Evita tener bebidas cerca a los equipos electrónicos
- Identifica y libera de obstáculos el recorrido de tu área de trabajo
- Por cada 50 minutos de labores frente a la computadora haz pausas activas o de relajación de 5 a 10 minutos
- Elige una mesa que facilite la movilidad de tus brazos y piernas
- Elige una silla con soporte en la zona lumbar de la espalda



## ANEXO 7

### PAUSA ACTIVA

### Ejemplo de pausa activa

1. Relájate. Cierra los ojos y haz tres respiraciones profundas. 
2.  Relaja tu cuello. Lentamente flexiona la cabeza hacia atrás (como si quisieras mirar el techo) y luego hacia adelante llevando el mentón hacia el pecho.
3. Gira la cabeza a la derecha (como si trataras de mirar tu espalda) y sostén esa posición por 5 segundos. Vuelve la cabeza al centro y cambia hacia el lado contrario. 
4.  Inclina la cabeza hacia la izquierda y luego hacia la derecha (intentando llevar el oído al hombro). Puedes ayudarte con la mano.
5. Sube los hombros hacia las orejas, mantenlos ahí por 5 segundos y suéltalos rápidamente. 
6.  Entrelaza las manos y lleva los brazos por delante y hacia arriba (como si quisieras tocar el techo). Estira los brazos.
7. Cruza tus manos detrás de la espalda y estira los brazos. Mantén la espalda recta. 
8.  Cierra las manos lo más fuerte que puedas y luego ábrelas. Repítelo varias veces.
9. Estira los brazos a la altura del pecho y realiza movimientos circulares de las muñecas hacia adentro y hacia afuera para relajar tensiones. 
10.  De pie, lleva la rodilla derecha al pecho, sostén por diez segundos con las manos y cambia de pierna.
11. Sin apoyar el pie sobre el piso, realiza tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie. 



## ANEXO 8

### Tu Municipalidad Recomienda

# ¡QUE LAS BAJAS TEMPERATURAS NO TE AFECTEN!

Sigue las siguientes  
recomendaciones:

Evita cambios bruscos de temperatura  
mantente abrigado.



Cúbrete con un pañuelo o el antebrazo  
al estornudar y/ o toser.

No te automediques



Consume alimentos ricos en vitamina  
"C", toma bebidas calientes.

Usa mascarilla y lávate las manos.



Vacúnate contra el neumococo e  
influenza.

Si presentas dolor de cabeza, malestar  
general, secreción nasal, fiebre, tos,  
llama a la línea gratuita 106.





## ANEXO 9 DESINFECCION DE MANOS

**Tu Municipalidad Recomienda**

### INSTRUCTIVO DESINFECCIÓN DE MANOS CON GEL



**1**

#### APLIQUE

Gel alcohol glicerinado

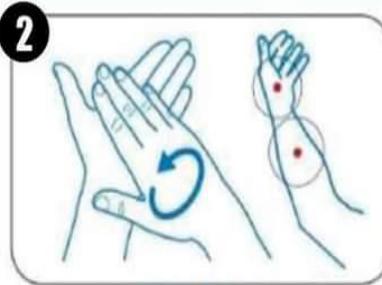
Recuerde: Aplicar máximo 3 veces antes de cada lavado de manos



**2**

#### DISTRIBUYA

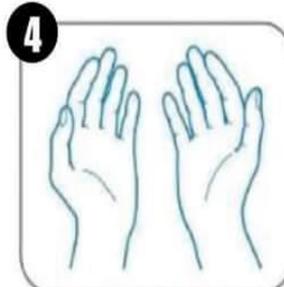
El alcohol uniformemente  
en las manos y antebrazos



**3**

#### FROTE

Espacios interdigitales  
palmas y la parte frontal  
de las manos



**4**

#### AHORA

Sus manos son seguras

ES TAREA DE TODOS

PREVENIR CONTAGIOS DE

**¡CORONAVIRUS!**  
covid-19

Alcalde  
**Jorge  
Chipana**  
*Político para todos*



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
**San Agustín**  
*Construyendo el Futuro*



## ANEXO 10 DESINFECCION DE MANOS

Tu Municipalidad recomienda

# PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS



Cúbrete la nariz y la boca con el antebrazo o con pañuelos desechables, al **estornudar** o toser.



Abre las ventanas en el transporte público, los **contagios** pueden ocurrir en lugares sin **ventilación**.



Lávate las manos después de usar el transporte público, con agua y **jabón**.



Evita tocarte los ojos, nariz y la boca, con las manos sin lavar.

Alcalde  
**Jorge Chipana**  
Juntos por todos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
**San Agustín**  
Construyendo el Futuro