



COMUNICADO

PROCEDIMIENTO PARA EL RETORNO GRADUAL AL TRABAJO

(D.U Nº 055-2021)

1. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL (AFA)

- ✓ El JRAFA identifica y evalúa teniendo en cuenta la necesidad del servicio al personal que requiere para el retorno a su centro de trabajo; remite su consolidado a la ORH.
- ✓ El responsable de la Oficina de Recursos Humanos, deriva el consolidado al Tópico del GRP.

2. EVALUACIÓN CLÍNICA

- ✓ Programación de evaluaciones médicas.
- ✓ Personal Médico de Tópico evalúa al personal identificado por AFAs.
- ✓ Personal Médico de Tópico determina la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial).
- ✓ Personal Médico de Tópico mediante informe comunica a la Oficina de Recursos Humanos la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial) del personal evaluado.

3. EVALUACIÓN DE AFORO

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos, conforme a lo evaluado por el personal Médico del Tópico, evalúa si la cantidad del personal evaluado está dentro del aforo de cada AFA recomendado.

4. AUTORIZACIÓN DE ORH

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos, comunica a cada JRAFA (remite copia a almacén de OASA), la relación del personal autorizado para realizar trabajo remoto, semipresencial o presencial, el mismo que deberá ser implementado BAJO RESPONSABILIDAD.

5. DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS Y EQUIPOS DE BIO SEGURIDAD POR COVID-19

- ✓ El personal autorizado por ORH, recibe en el almacén de OASA, un (01) de kit de bienes e insumos de bio seguridad por covid-19 (la entrega del kit se realiza de acuerdo a lo establecido en el "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la covid-19, en el trabajo" del GRP y programado por OASA).

6. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR QUE RETORNA AL TRABAJO PRESENCIAL

- ✓ El Servidor que retorna a su centro de trabajo, deberá con carácter **OBLIGATORIO** y bajo **RESPONSABILIDAD**, cumplir con las siguientes disposiciones de Prevención y Control de la covid-19:
 - Ingresar y permanecer dentro de las instalaciones del GRP, haciendo uso de doble mascarilla.
 - Al ingresar a las instalaciones del GRP, deberá hacer uso del lavamanos instalado en el ingreso de cada sede.
 - Hacer uso de las cabinas de desinfección con ozono instaladas en el ingreso de cada sede del GRP.
 - Hacer uso del termómetro digital instalado en el ingreso de cada sede del GRP.
 - Mantener el distanciamiento social, dentro de las instalaciones del GRP y en su AFA.
 - Ante cualquier eventualidad, comunicarse con el Coordinador de SST de su AFA.

Oficina de Recursos Humanos